

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №8
"ЮБИЛЕЙНЫЙ" КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято на общем собрании
работников
Протокол № 4 от 28.12.2017
Председатель
Джасыбаева Е.В.

Введено в действие приказом
Приказ № 76 от 28.12.2017
Заведующий
МБДОУ Джасыбаева Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в
МБДОУ "Детский сад №8 "Юбилейный"**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 "Юбилейный" Курского района Курской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №8 "Юбилейный" Курского района Курской области

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Курской области, законами Курской области, постановлениями Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Правительства Курской области, приказами (орган исполнительной власти), настоящим Положением, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1 Целью комиссии является реагирование на ситуации, связанные с рассмотрением, оценкой и урегулированием конфликтов интересов работников ДООУ, при которых их личная заинтересованность, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных и трудовых обязанностей.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками (наименование организации) (далее – Организация) требований несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом руководителя Организации из числа работников Организации. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок её работы. При этом руководитель Организации не может быть членом комиссии.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителя Организации материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление руководителя Организации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Организации мер по предупреждению коррупции.

3.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.8. Руководитель Организации при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей работнику Организации,

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №8 "ЮБИЛЕЙНЫЙ" КУРСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, Джасыбаева Елена Владиславовна, Заведующий**

Сертификат 39174CCBBB6477882CE69CD7659AD9F4

ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

3.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.10. Заседания комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.2. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят для руководителя организации рекомендательный характер.

4.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №8 "ЮБИЛЕЙНЫЙ" КУРСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ,** Джасыбаева Елена Владиславовна, Заведующий

Сертификат 39174CCBB6477882CE69CD7659AD9F4

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.5. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.6. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Организации, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Руководитель Организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.8. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Организации для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №8 "ЮБИЛЕЙНЫЙ" КУРСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**, Джасыбаева Елена Владиславовна, Заведующий

Сертификат 39174CCBB6477882CE69CD7659AD9F4

4.9. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Организации обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.10. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

4.11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется работником Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.