

Приложение  
к приказу от 23.01.2015г.№ 5б/од  
«О создании комиссии»

**Положение  
о комиссии по предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов работников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения Снежинского городского  
округа «Детский сад комбинированного вида № 13»**

**Конфликт интересов** – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

**Личная заинтересованность** – это возможность получения работником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **I. Основные положения.**

1.1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МАДОУ № 13- (далее Комиссия, Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области, иными нормативными правовыми актами Челябинской области и города Снежинска, а также настоящим Положением;

и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13» (далее – МАДОУ).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с предотвращением и урегулированием конфликта интересов работников ДОУ.

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

## **II. Основные задачи Комиссии**

2.1. Содействие руководству МАДОУ в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Содействие руководству МАДОУ в осуществлении мер по предупреждению коррупции в дошкольном учреждении.

## **III. Основания для заседания Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

а) представление руководителя о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении, и не соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

б) поступившее руководителю, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заявления в соответствующем порядке от граждан, касающиеся несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в МАДОУ мер по предупреждению коррупции.

## **IV. Действия, основанные на итогах решения Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо меры к осуществлению в МАДОУ предупреждения коррупции;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо препятствовал осуществлению в МАДОУ мер по предупреждению коррупции.

4.2. В случае установления Комиссией признаков действия работника учреждения в отношении несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в МАДОУ мер по предупреждению коррупции, информация об этом предоставляется руководителю для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

## **V. Условия проведения заседания Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

5.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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.

5.4. 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 сотрудник.

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

5.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МАДОУ; полностью или в виде выписок из протокола – работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий МАДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя МАДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

## **VI. Состав комиссии**

6.1. Комиссия назначается приказом заведующего МАДОУ в составе не менее 5-ти человек: председателя Комиссии (руководителя ДОУ), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители воспитанников МАДОУ – родители (законные представители) воспитанников.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

а) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

б) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

в) в виду отчисления из МАДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

6.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.