Заведующая МКДОУ
Ильинского детского сада
«Чебурашка»
_____ Покас С.И
Приказ №18 от 18.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Ильинский детский сад «Чебурашка»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение)
разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №
273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяется порядок образования и работы
Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Ильинский детский сад «Чебурашка»» (далее – ДО).
1.2. Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.
1.3. Основной задачей комиссии является содействие ДО в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников ДО

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующей и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместителя председателя, секретарь, члены Комиссии.
Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.
2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1.Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников учреждения;
в) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;
г) противодействие коррупции.

3.2.Комиссия имеет право:
а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
-фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
-описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
-данные об источнике информации.
4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом заведующую ДО в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:
-усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником,
-отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов,
-иные меры.
4.6. По письменному запросу председателя Комиссии заведующая ДО представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.
4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.
4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
4.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
-установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
-установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. в этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
4.16.В решении Комиссии указываются:
-фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
-источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
-дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
-фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
-результаты голосования.
4.17. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
4.18. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующей ДО, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
4.20. Заведующая ДО, которой стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до

отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.
4.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
4.23. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.
4.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.