

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны  
Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 1 «Дружба»  
от 25.09.2023 № 74-од

## ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»  
Протокол № 2 от 25.09. 2023

### Положение о конфликте интересов работников ДОУ МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение ) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230 - ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам». Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010 № 255 - Р (в ред. Распоряжений от 17.12.2010 № 289 - р, от 14.01.2013 № 6-р) и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны Гудермесского муниципального района» (далее - МБДОУ) и урегулированию конфликта интересов.

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.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МБДОУ. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4. Основной задачей Комиссии является содействие руководству МБДОУ:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, также в

обеспечении исполнения ими обязанностей, установлены: Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в МБДОУ мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия состоит из 5 человек: председателя Комиссии (руководитель МБДОУ), заместителя председателя Комиссии (старший воспитатель МБДОУ), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии входят как представители трудового коллектива, так и представители воспитанников - родителей (законных представителей) воспитанников. Представители воспитанников составляют не менее 2/3 членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Состав комиссии формируется полностью руководителем МБДОУ из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников и закрепляется приказом МБДОУ. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем), которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие сотрудники:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других государственных органов, представителей заинтересованных организаций;
- представители сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на ней присутствует не менее двух третьей от общего числа членов Комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая привести к конфликту интересов при рассмотрении

вопросов, 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление руководителя или любого члена Комиссии касающееся обеспечения соблюдения работником МБДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, 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 в МБДОУ, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии.

12. 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 вопроса в отсутствие сотрудника.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов в этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требованиям урегулирования конфликта интересов либо применить сотруднику конкретную меру ответственности.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

17. 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 Комиссией 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 основание для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

18. 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.

19. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок после заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

21. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, направляется информация об этом руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председателя Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающий такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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