

## **ПРИНЯТО**

На общем собрании работников  
МБДОУ «Старо-Урусинский  
детский сад «Карлыгач»  
Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.  
с учетом мотивированного мнения  
выборного профсоюзного органа

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ «Старо-Урусинский  
детский сад «Карлыгач»  
от «29» ноября 2019 г. № 75

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СТАРО-УРУССИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАРЛЫГАЧ» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов (далее комиссия), образуемому в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов далее- государственные органы, государственный орган).
3. Основной задачей комиссии является содействие:
  - а) 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.
  - б) в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении педагогических работников и иных сотрудников ДОУ.
5. Вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов рассматриваются комиссией по урегулированию конфликта интересов.
6. Состав комиссии утверждается приказом Руководителя ДОУ.  
В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии.  
Секретарь Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.  
Председатель и Секретарь Комиссии исполняют свои обязанности на общественных началах.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
9. Заседание комиссии проводятся не реже 1 раза в год.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
11. Основаниями для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
- а) Фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
  - б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - в) данные об источнике информации;
12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимны обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
13. Председатель комиссии при поступлении 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 требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию о возникновении конфликта интересов.
14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.
15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
16. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:
- А) установить, что сведения, представленные работником являются достоверными и полными;
  - Б) установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ДООУ применить меры дисциплинарного взыскания работника.
17. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:
- А) установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- Б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
18. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном числе голосов окончательное решение принимает председатель комиссии.
19. Решения комиссии оформляются протоколами в печатном на листе формата А4, которые подписывают члены комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Протоколы прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов комиссии по урегулированию конфликта интересов».
20. В протоколе заседания комиссии указываются:
- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
  - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
  - предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
  - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
  - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
  - другие сведения;
  - результаты голосования
  - решение и обоснование его принятия.
21. 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.  
Копия решения Комиссии в течении 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
22. Решение комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
23. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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.
24. Срок действия  
Настоящее Положение действует с момента утверждения до принятия нового.

18. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании являясь комиссиями. При равном числе голосов окончательное решение принимает председатель комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами в печатном на листе формата А4, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Протоколы принимаются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя. Протоколы скрепляются в «Журнале регистрации протоколов» комиссиями по утверждению конфиденциальности интересов».

20. В протоколе заседания комиссия указывает:

- дату заседания комиссии, фамилию, имя, отчество являясь комиссиями и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос, и оснований об увольнении работника, на которых он основывается;



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью м.п.ч. (3) листа  
Заведующий МБДОУ «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач»  
С.Т. Марданова

24. Срок действия настоящего Положения действует с момента утверждения до принятия нового.