

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Ласточка» МО «Славский муниципальный округ Калининградской области**
(Наименование образовательного учреждения)

РАССМОТРЕНО

Протокол общего собрания трудового
коллектива
от 09.03.2022 № 1

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Лаврикайтис Анна Васильевна
Заведующий
Срок действия с 20.12.2021 до 20.03.2023
Подписано: 10.03.2022 09:50 (UTC)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад «Ласточка»
А.В. Лаврикайтис/
09.03.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом Заведующего
№22
от 09.03.2022г.

Положение

**о Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Ласточка»**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ласточка» (далее - ОО) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников детского сада) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей (далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, и настоящим Положением.
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом заведующего ОО.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам участников образовательного процесса и ОО;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками ОО;
- исключение злоупотреблений со стороны работников ОО при выполнении должностных обязанностей;

– противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

– приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация 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 ОО и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника ОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.4. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника ОО личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации.

3.5. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника ОО личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее $\frac{1}{2}$ членов Комиссии.

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОО, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

– установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– установить факт наличия личной заинтересованности работника ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании.

В решении Комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника ОО, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

3) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии;

4) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5) решение Комиссии и его обоснование;

6) результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику ОО, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником ОО в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником ОО 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.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника ОО, хранится в его личном деле.