

ПРИНЯТО

на Общем собрании  
трудового коллектива

Протокол № 1 от « 13 » 01 2023



УТВЕРЖДЕНО:

Муниципальной комиссии МАДОУ № 136

Сороковская Б.А.

« 13 » 01 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАДОУ № 136

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов» (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - МАДОУ) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения «О противодействии коррупции» МАДОУ № 136.

1.2. Положение разработано с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников МАДОУ, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для МАДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников МАДОУ (за исключением педагогических работников) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце 1 пункта 1.4 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в абзаце 1 пункта 1.4 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МАДОУ (за исключением педагогических работников).

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом заведующего МАДОУ и действуют вплоть до принятия нового.

#### 2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника МАДОУ;

2.1.3. исключение злоупотреблений со стороны работников МАДОУ при выполнении их должностных обязанностей;

2.1.4. противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:



2.2.1. запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также администрации МАДОУ;

2.2.2. проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с представителями правоохранительных, судебных или иных государственных органов;

2.2.3. приглашать участников для дачи разъяснений.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на Общем собрании трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

3.2. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3.3. 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 МАДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя отчество работника МАДОУ и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.4. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего МАДОУ о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.5. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.6. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.7. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

3.10. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника МАДОУ личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

3.11. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух



месяцев по решению председателя Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника МАДОУ личной заинтересованности.

3.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.15. 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 участие в рассмотрении указанных вопросов.

3.16. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МАДОУ, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии.

3.17. Заседание Комиссии переносится, если работник МАДОУ не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.18. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители МАДОУ.

3.19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МАДОУ, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.20. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.22. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.23. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения работника - члена Комиссии.

3.24. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

#### **4. Решение комиссии**

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

4.1.1. Установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника МАДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.2. Установить факт наличия личной заинтересованности работника МАДОУ, 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 председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника МАДОУ, 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;
- фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику МАДОУ, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником МАДОУ 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.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника МАДОУ, хранится в его личном деле. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщаются к личному делу работника.

## **5. Заключительные Положения**

5.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

5.3. Положение принимается на неопределенных срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.2. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению Общего собрания трудового коллектива МАДОУ.



Приложение 2  
к положению о комиссии по  
урегулированию конфликта  
интересов МАДОУ № 136

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

№ п/п	Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.