

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 44

ПРИКАЗ

08.09.2023 г.

№ 92-од

**О создании комиссии
по урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», На основании Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, приказываю:

1. Создать Комиссию по урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав:

Председатель: воспитатель Карпакова Ю.В.

Члены комиссии: воспитатель Половная Н. В., воспитатель Сигова Л.В.

2. Членам комиссии в работе руководствоваться Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 44

Н.М.Сушкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ д/с № 44 (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками ДОУ, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя МБ ДОУ д/с № 44.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

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

2.1.2 обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника ДОУ;

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

2.1.4 противодействие коррупции.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от информации о наличии у работника ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

-фамилию, имя, отчество работника ДОУ и занимаемая им должность;

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

-данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления (приложение!) работник передает руководителю ДОУ.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ДОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3.3. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя 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.

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

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

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

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Дата, время заседания Комиссии устанавливаются ее

председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника личной

заинтересованности.

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

3.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня — подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

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

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

3.16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее 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:

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

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

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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 , 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;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником 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 правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
по МБДОУ детский сад № 44 к приказу № 92-од от 08.09.2023г.

**О создании комиссии
по урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Ф.И.О.работника	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Карпакова Ю.В.	Воспитатель		
2.	Сигова Л.В.	Воспитатель		
3.	Половная Н. В.	Воспитатель		