

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№10 «Ветерок» города Калуги**

Положение принято на общем собрании
работников
МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги
протокол от 01.07.2023 г. № 3

Приложение № 14 к приказу
МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги
от 30.06.2023 г. № 80/01-15
Регистрационный №:

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов
МБДОУ №10 «Ветерок» города Калуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги (далее по тексту - комиссия, МБДОУ), образуемая в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МБДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, МБДОУ, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, МБДОУ.

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами МБДОУ в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

1.5.1. Обеспечение соблюдения работниками МБДОУ требований к служебному поведению.

1.5.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, МБДОУ.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

2.1.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции.

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

2.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники МБДОУ.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

3.5.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5.2. Другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности МБДОУ и вопросам, рассматриваемых комиссией.

3.5.3. Должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

3.5.4. Представители заинтересованных организаций.

3.6. Представитель работника, 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 работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление:

4.1.1. Сведений о нарушении работником требований к служебному поведению Кодекса этики и служебного поведения в МБДОУ.

4.1.2. Формы уведомления работодателя о возникновение личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (приложение № 1).

4.1.3. Формы уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных преступлений (приложение № 2).

4.2. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.4. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.5. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом заведующего МБДОУ, непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных

обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.7. 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, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, 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.

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

4.13. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.13.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

4.13.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МБДОУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

4.14. Для исполнений решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или поручений заведующего МБДОУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему МБДОУ.

4.15. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5. Решения заседаний Комиссии

5.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2 настоящего Положения, носит обязательный характер. Решение Комиссии, копии и выписки из протокола подписывает председатель Комиссии.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 5.2.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.
- 5.2.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 5.2.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.
- 5.2.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.
- 5.2.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.
- 5.2.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МБДОУ.
- 5.2.7. Другие сведения.
- 5.2.8. Результаты голосования.
- 5.2.9. Решение и обоснование его принятия.
- 5.3. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.
- 5.4. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются заведующему МБДОУ, работнику, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.
- 5.5. Заведующий МБДОУ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующего МБДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего МБДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
- 5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется заведующим МБДОУ для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению заведующего обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
- 5.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 5.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
предотвращению и урегулированию
конфликта интересов
в МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
предотвращению и урегулированию
конфликта интересов
в МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
работодателя о случаях склонения работника
к совершению коррупционных преступлений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____.
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.