

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**

на собрании трудового коллектива  
МБДОУ № 18 «Ягодка» г. Калуги  
Протокол № 2 от «22» сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ № 18 «Ягодка» г. Калуги  
№ 73/01-12 от 22 сентября 2021 г.

## *Положение*

*о комиссии по соблюдению требований к  
трудовому поведению работников и  
урегулированию конфликтов интересов  
работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
№ 18 «Ягодка» города Калуги*

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по соблюдению требований к трудовому поведению работников и урегулированию конфликтов интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 18 «Ягодка» города Калуги (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законодательством РФ, в т.ч. Федеральным законом №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящим Положением.

## **2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) противодействие коррупции.
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками МБДОУ №18 «Ягодка» г. Калуги;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников МБДОУ №18 «Ягодка» г. Калуги при выполнении их должностных обязанностей;

## **3. Порядок образования Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом заведующего учреждением.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит ее заседания, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым к ее работе физическим лицам (экспертам, специалистам и др.).

3.4. В отсутствие, либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель Председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

3.6. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.7. При необходимости Председатель Комиссии вправе привлекать к участию в ее работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.8. Комиссия действует на постоянной основе.

## **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

4.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудников МБДОУ и иных лиц информация о наличии у работника МБДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Работник МБДОУ обязан незамедлительно представить, ставшую ему известной, информацию о возникшем или потенциальном конфликте интересов ответственному лицу.

4.4. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*Приложение- форма уведомления*).

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

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

4.7. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.8. После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, председателем устанавливается дата, время и место заседания Комиссии.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснение работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. 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 участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

## **5. Решение Комиссии**

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

а) установить, что в рассматриваемом 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. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решение Комиссии принимается большим большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.6. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, заведующий учреждением, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

5.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение  
к Положению о комиссии по соблюдению требований  
к трудовому поведению работников и урегулированию  
конфликтов интересов работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
№ 18 «Ягодка» города Калуги

Заведующему  
МБДОУ № 18 «Ягодка» г. Калуги  
М.З.Добрыниной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии МБДОУ № 18 «Ягодка» г. Калуги по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись лица)

(расшифровка подписи)