



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ "ДС № 14
г. Благовещенска"

Т.С.Архипова

Приказ № 76 о/д от 03.07.2023

**Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 14 города Благовещенска»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 города Благовещенска» (далее – комиссия, учреждение), созданной для реализации мероприятий, предусмотренных постановлением администрации города Благовещенска от 29.06.2023 № 3430 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях города Благовещенска» (далее – постановление администрации № 3430).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, нормативными правовыми актами губернатора Амурской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, постановлением администрации № 3430 и локальными актами учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции, в том числе рассмотрение на заседании Комиссии деклараций о конфликте интересов работников учреждения, уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мотивированные заключения, подготовленные ответственными должностными лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционных стандартов учреждения, направленных/подготовленных в установленном порядке согласно постановлению администрации № 3430, материалов о нарушении работником учреждения положений Кодекса этики и делового поведения и другие материалы в рамках основной задачи Комиссии.

4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего учреждения. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественности или научного сообщества.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала Комиссии заявить об этом и не принимать участия в рассмотрении указанного вопроса. Запись об этом вносится в протокол заседания Комиссии.

6. Для анализа, изучения и подготовки мотивированного заключения по рассматриваемым вопросам к работе Комиссии могут привлекаться эксперты (консультанты) на безвозмездной основе. Решение о привлечении экспертов (консультантов) на постоянной основе принимает заместитель председателя Комиссии, список экспертов ведет секретарь Комиссии.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);

- декларация о конфликте интересов работника учреждения, направленная на рассмотрение на заседании Комиссии в установленном порядке (далее – декларация);

- материалы, подготовленные ответственным должностным лицом учреждения, о нарушении работником учреждения положений Кодекса этики и делового поведения учреждения.

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

10. В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица учреждения имеют право получать от работника учреждения, представившего декларацию или уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам, направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированные заключения должны содержать информацию, изложенную в декларациях или уведомлениях работника учреждения, информацию, полученную в ходе пояснений работника учреждения, и мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения деклараций и уведомлений.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 7-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

- организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, членов Комиссии и других лиц,

участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному должностному лицу, и с результатами ее проверки;

- принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

12. Заседание Комиссии проводится в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, если в иное не заявлено работником учреждения при подаче декларации, уведомления.

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

14. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным актом учреждения.

15. При рассмотрении материалов, подготовленных ответственным должностным лицом учреждения, о нарушении работником учреждения положений Кодекса этики и делового поведения учреждения, Комиссия направляет заведующему учреждению заключение о вынесении в отношении работника учреждения морального осуждения для проведения профилактических мероприятий в отношении работника учреждения.

16. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

- содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

18. Член Комиссии, не согласный с его решением, вправе в письменной

форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос.

19. Копии протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется представителю работодателя Работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении Требований, полностью или в виде выписок из него – Работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении Требований, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется заведующему учреждению для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос на заседании Комиссии. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения (при наличии), вручается работнику учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос на заседании комиссии, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу в уведомлении, декларации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

23. 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, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, возлагается на секретаря Комиссии.