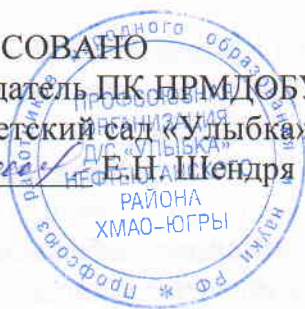


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК НРМДОБУ  
«ЦРР-детский сад «Улыбка»

*Шендря Е.Н.*  
Е.Н. Шендря



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий НРМДОБУ  
«ЦРР-детский сад «Улыбка»  
*Усольцева О.А.*  
О.А. Усольцева  
приказ № 25-0 от 25.01.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов  
(далее – Положение о Комиссии)

1. Настоящее Положение о Комиссии определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к должностным обязанностям и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении работниками Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центра развития ребенка – детского сада «Улыбка» (далее - учреждение), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии (далее -также Члены комиссии). Все Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа Членов комиссии.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности Члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий Член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившие в Учреждебные письменные обращения граждан и юридических лиц о несоблюдении работниками учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

1) в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении работников учреждения назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо Членов комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, Членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

2) организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) направляет в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии:

– копию протокола заседания Комиссии – заведующему учреждению;

– выписку из протокола заседания Комиссии – работнику учреждения.

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 дней со дня получения уведомления, заключения, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения, за исключением случаев, установленных пунктом 14 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

14. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случаях:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

16. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Членов комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) Членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель уведомил;

4) содержание пояснений работника и, при наличии, других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации руководителю;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

21. Копия протокола заседания Комиссии в течение 5-х рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

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

23. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта 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 в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

25. 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, осуществляются секретарем Комиссии.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий НРМДОБУ  
«ЦРР-детский сад «Улыбка»  
*Усольцева* О.А. Усольцева  
приказ № 25-0 от 25.01.2024 г.



#### СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов

- Председатель комиссии – Усольцева О.А., заведующий НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
- заместитель председателя комиссии – Шалаева М.В., заместитель заведующего по ВОР НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
- секретарь комиссии – Усольцева Ю.В., специалист по кадрам.

Члены комиссии:

- Шендря Е.Н., член ПК;
- Гришина М.Е., специалист по охране труда.