

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 68 «ЛАДУШКИ»  
(МБДОУ «ДС № 68 «ЛАДУШКИ»)

---

663305, Россия, город Норильск, улица Московская, дом 10, (улица Ленинградская, дом 4 «а»)  
т. (3919) 349686, e – mail:mdou68@norcom.ru

**ПРИНЯТЫ:**

на общем собрании работников  
МБДОУ «ДС № 68 «Ладушки»  
Протокол № 3  
от « 21 » мая 2021 г.  
Председатель общего собрания

\_\_\_\_\_ А.Н. Чадченко

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом заведующего  
МБДОУ «ДС № 68 «Ладушки»  
№ 110 от « 21 » мая 2021 г.

\_\_\_\_\_ Т.В. Романюк

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В МБДОУ «ДС № 68 «ЛАДУШКИ»**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в МБДОУ «ДС № 68 «Ладушки» (далее – МБДОУ).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Положением.

**3. Термины и определения**

*Конфликт интересов* - нахождение родственников и иных близких лиц в служебной зависимости от должностного лица, при которой возникает возможность неправомерного назначения их на должности, выплата им вознаграждений, принятие иных необоснованных решений кадрового характера.

*Урегулирование конфликта интересов* – своевременное письменное уведомление непосредственного руководителя, комиссии (в отношении заведующего) о возникновении конфликта интересов, передача части полномочий должностного лица иному должностному лицу в отношении родственников или иных близких лиц, связанных с ним трудовыми отношениями, путем издания распорядительных документов об установлении всех видов выплат, предоставлении всех видов отпусков, гарантий и компенсаций, связанных с трудовой деятельностью и т.п.

*Родственники* – родители и дети, дедушки, бабушки, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры (в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации).

*Ближние лица* – супруг (супруга), родственники супруга (супруги), родственники

родителей.

4. Основными задачами комиссии является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками МБДОУ обязанностей по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия осуществляет полномочия в отношении сотрудников МБДОУ.

6. Комиссия образуется приказом заведующего МБДОУ. Указанным актом утверждается состав комиссии.

7. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Указанные лица могут быть назначены из числа сотрудников МБДОУ, работников Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, Профсоюзной организации работников дошкольных образовательных учреждений Администрации города Норильска.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, включая ее председателя, его заместителя и секретаря. Заседание проводит председатель комиссии или по его поручению, а также в его отсутствие, - заместитель председателя комиссии. В период отсутствия членов комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), включая заместителя председателя и секретаря комиссии, в работе комиссии принимают участие лица, официально исполняющие их обязанности по должности.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, включая заместителя председателя и секретаря 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 письменной форме председателю комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной

которого комиссией рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии переносится председателем комиссии не позднее, чем на семь рабочих дней. Председатель комиссии устанавливает дату, время и место проведения повторного заседания. Секретарь комиссии знакомит членов комиссии, включая заместителя председателя, сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения повторного заседания комиссии, не позднее, чем за один рабочий день до проведения повторного заседания комиссии. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

14. На заседании комиссии заслушивается сотрудник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии.

15. Члены комиссии, включая председателя комиссии, его заместителя, секретаря комиссии, и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопросов комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в конкретной ситуации;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в конкретной ситуации. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МБДОУ применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

17. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии, принимавших участие в ее заседании.

19. Решение комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, носит обязательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата, место заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя, секретаря комиссии, и других лиц, участвующих в заседании комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника;

в) содержание пояснений по рассматриваемому вопросу сотрудника, непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос;

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

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

е) результаты голосования;

ж) решение.

21. Член комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя и секретаря комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания комиссии, которое передается секретарю комиссии и подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, и с которым секретарем комиссии должен быть ознакомлен сотрудник в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии

22. Секретарь комиссии направляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии:

- заведующему МБДОУ копию протокола заседания комиссии;
- сотруднику - копию протокола заседания комиссии или выписку из протокола заседания комиссии в отношении конкретного сотрудника - в случае рассмотрения на заседании комиссии нескольких вопросов.

23. О рассмотрении рекомендаций комиссии, принятом решении заведующий МБДОУ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

24. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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 соответствующие органы, в компетенцию которых входит рассмотрение того или иного вопроса, в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.