

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Краснополянский детский сад «Тополёк»**

Приказ

От 30.08.2019г.

№122

**«Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Краснополянский детский сад «Тополёк»»**

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.99г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01г №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МКДОУ «Краснополянский детский сад «Тополёк».

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ «Краснополянский детский сад «Тополёк » (Приложение №1)
2. Утвержденное «Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ «Краснополянский детский сад «Тополёк» заслушать на общем собрании трудового коллектива 30.08.2019г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

Т.М. Максимова



ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ «Краснополянский
детский сад «Тополек»
Протокол №24 от 30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Краснополянский детский сад «Тополёк»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Краснополянский детский сад «Тополёк» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Красноярского края, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом заведующего.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию в пределах своей компетентности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у

работника управления личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трех дневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника управления личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.8. 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.

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

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

4. Решение Комиссии

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

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника управления, хранится в его личном деле.