

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» от 25.11.2025г. № 19/1-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в деятельности Учреждения.

1.2. Правовую основу работы Комиссии составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, постановления и распоряжения главы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

1.3. Руководящим документом при разработке положения о Комиссии являются Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Комиссия действует согласно Политике по противодействию коррупции Учреждения (далее – Антикоррупционная политика), Положению о конфликте интересов Учреждения (далее – Положение о конфликте интересов), в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, пресечения коррупционных проявлений, которые могут возникнуть у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

### **2. Цели и задачи деятельности Комиссии**

#### **2.1. Основные цели деятельности Комиссии:**

- выявление конкретных фактов коррупции в Учреждении;
- выявление причин и условий, способствовавших возникновению коррупции, выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих коррупцию во всех ее проявлениях.

#### **2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:**

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений

и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

- выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;

- оказание консультативной помощи субъектам, на которых распространяется свое действие Политика по противодействию коррупции в Учреждения, по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников;

- формирование в коллективе Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на противодействие коррупции и урегулированию ситуаций конфликта интересов.

### 3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Общий состав комиссии – 5 человек.

3.4. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок. Изменения в состав комиссии вносятся приказом руководителя Учреждения.

3.5. По решению Комиссии член Комиссии исключается из его состава **в следующих случаях:**

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из ее состава, с указанием причины;

- в связи с расторжением трудового договора с членом Комиссии из числа работников Учреждения;

- при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии, в том числе совершении коррупционных правонарушений.

3.6. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии.

3.7. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является снованием для внесения соответствующих изменений в приказ руководителя Учреждения, утверждающий состав Комиссии. Руководитель Учреждения обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктами 3.2. - 3.3. настоящего положения.

3.8. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности членов Комиссии присутствовать на заседании они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.9. В состав Комиссии также могут входить иные лица, не являющиеся работниками Учреждения, имеющие специальные знания и навыки работы в области

противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов (по согласованию). Не рекомендуется проведение заседаний с участием только членов Комиссии, работников Учреждения.

3.10. На заседании Комиссии могут приглашаться лица, имеющие отношение к изложенным в представленных документах обстоятельствах, а также непосредственный руководитель работника Учреждения.

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- получать от работника Учреждения, направившего уведомление, либо представившего декларацию о конфликте интересов, а также иных лиц, имеющих отношение к изложенным в представленных документах обстоятельствам, устные и письменные пояснения;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- приглашать работников Учреждения для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации;
- выходить с предложениями и рекомендациями к руководителю Учреждения;
- контролировать выполнение рекомендаций Комиссии в части противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов Учреждением, а также анализировать их ход;
- информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством об информации. Все представленные сведения Комиссии и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально.

4.2. Комиссия обязана:

- объективно, полно, всесторонне рассматривать документы, материалы и информацию в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;
- соблюдать настоящее Положение и Положение о конфликте интересов в Учреждении, иные локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции в Учреждении;
- принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии имеет право:

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования. Дать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.
- член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

4.5. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

## **5. Порядок работы и принятия решений Комиссией.**

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. В случаях выявления конкретных фактов коррупции в Учреждении, либо поступления декларации о конфликте интересов, уведомления о личной заинтересованности, заявлений, жалоб, обращений, иные доступные для заполнения уведомления, которые могут быть поданы работниками и контрагентами Учреждения, указанные в пункте 11 Политики по противодействию коррупции Учреждения, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяются председателем Комиссии.

5.2. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

### **5.3. Секретарь Комиссии:**

- принимает и организует подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- готовит мотивированное заключение;
- информирует членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня очередного заседания Комиссии;
- обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет Журнал регистрации обращений, деклараций и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдений требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении;

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.5. По итогам рассмотрения вопроса о конкретных фактах коррупции и соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать отсутствие при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликта интересов или поведения, которое может быть истолковано окружающими, как проявление коррупции;
- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.6. В случае установления Комиссией конфликта интересов и коррупционных проявлений, руководителю Учреждения рекомендуются к рассмотрению способы разрешения возникших ситуаций, указанные в пункте 5 Положения о конфликте интересов.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

5.8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- его номер, дата, место 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 о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- дата подачи работником декларации о конфликте интересов, уведомления о личной заинтересованности, заявлений, обращений, иных уведомлений, представленные Комиссии;

- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса (при наличии);

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

- результаты голосования, решение и обоснование его принятия;

- рекомендации для руководителя Учреждения по результатам принятого Комиссией решения по урегулированию конфликта интересов, по недопущению его возникновения, применении к работнику мер ответственности;

- иные сведения, имеющие значение при принятии Комиссией решения.

5.9. Решение Комиссии по результатам рассмотрения декларации о конфликте интересов фиксируется в форме декларации в соответствии с Положением о конфликте интересов в Учреждении.

5.10. Копия подписанного членами Комиссии протокола заседания Комиссии, а также все документы и материалы, рассмотренные на заседании Комиссии, не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются руководителю Учреждения для ознакомления. Оригиналы документов хранятся специалистом по персоналу в Учреждении в течении трех лет.

5.11. По письменному заявлению работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, копия протокола заседания Комиссии или выписка из протокола выдается специалистом по персоналу работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.12. Протоколы заседания Комиссии, декларации и уведомления о конфликте

интересов, иные документы и материалы, рассмотренные Комиссией, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

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

## **6. Заключительные положения**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и принятием его на заседании Комиссии. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается Учреждением. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, локальными нормативными актами Учреждения.

