

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №10 «Белочка»
№1 от 29.08.2024

"УТВЕРЖДАЮ"
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска
ДС №10 «Белочка»
С.А. Головина
Приказ №450 от 29.08.2024

**Положение
о комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников
МАДОУ города Нижневартовска ДС №10 «Белочка»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов»**

1. Настоящее Положение определяет Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников МАДОУ города Нижневартовска ДС №10 «Белочка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации, постановлением администрации города Нижневартовска от 16.07.2024 №585 «Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрация города, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и Положения о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрация города, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МАДОУ города Нижневартовска ДС №10 «Белочка».

4. В состав комиссии, который утверждается приказом руководителя, входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другие причины) в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности по должности.

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

6. 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 комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

7. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, который председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений.

8. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), с приложенными к нему всеми имеющимися материалами и документами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы), а также мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления, подготовленное комиссией по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений (далее - мотивированное заключение).

9. Председатель комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления, документов и мотивированного заключения назначает дату заседания комиссии, которая не может быть позже 20 рабочих дней с даты их получения.

10. Секретарь комиссии информирует сотрудника ДОУ о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.

11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника ДОУ, рассматриваются уведомление, документы и мотивированное заключение.

12. Члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

13. По итогам рассмотрения уведомления, документов и мотивированного

заклучения комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении сотрудником ДОО трудовых обязанностей личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отсутствует;
- признать, что при исполнении сотрудником ДОО трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику ДОО и (или) заведующему ДОО принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- признать, что сотрудник ДОО не соблюдает требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДОО применить к сотруднику ДОО конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии.

Решение комиссии для заведующего ДОО носит рекомендательный характер.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности сотрудника ДОО;
- содержание пояснений сотрудника ДОО;
- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) выступивших на заседании комиссии и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение комиссии и обоснование его принятия.

17. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник ДОО.

18. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания комиссии заведующему ДОО направляется копия протокола заседания комиссии, сотруднику ДОО - копия протокола заседания комиссии или выписка из него.

19. Заведующий ДОО обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику ДОО мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Решение заведующего ДОО оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника ДОО, информация об этом

представляется заведующему ДООУ для решения вопроса о применении к сотруднику ДООУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником ДООУ 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 правоохранительные органы в трехдневный срок со дня заседания комиссии, а при необходимости - незамедлительно.

22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника ДООУ, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, а также ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.