

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
работников МАДОУ ДС №71 «Радость»  
(протокол от 29.08.2024 №1)

Копия верна

**Тарасенко  
Оксана  
Сергеевна**

Подписан: Тарасенко Оксана Сергеевна  
DN: C=RU, S=Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, L=Нижневартовск, T=Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №71 "РАДОСТЬ"", SN=Оксана Сергеевна, CN=Тарасенко Оксана Сергеевна  
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью  
Местоположение:  
Дата: 2024-10-04 13:18:55  
Foxit Reader Версия: 9.4.1



**УТВЕРЖДЕНО:**

Исполняющим обязанности заведующего  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №71  
«Радость»

*Маф* О.С. Тарасенко  
приказ от 30.08.2024 № 379

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ  
УВЕДОМЛЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №71 «РАДОСТЬ»  
СОТРУДНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ  
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителя муниципального автономного дошкольного учреждения города Нижневартовска детского сада №71 «Радость» сотрудниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений руководителя муниципального автономного дошкольного учреждения города Нижневартовска детского сада №71 «Радость» (далее – дошкольного образовательного учреждения) сотрудниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 №86- оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014 №229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»;

- 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»;

- Уставом МАДОУ г.Нижневартовска ДС №71 «Радость».

3. 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, настоящим Положением.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

5. Состав комиссии определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению, утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

В состав комиссии 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.

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

8. 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.

9. 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 копией устава организации, всеми имеющимися материалами и документами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы).

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

11. Секретарь комиссии информирует руководителя и сотрудника дошкольного образовательного учреждения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника дошкольного образовательного учреждения, рассматриваются уведомление и документы.

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

14. По итогам рассмотрения уведомления и документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении сотрудником дошкольного образовательного учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отсутствует;

- признать, что при исполнении сотрудником дошкольного образовательного учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику дошкольного образовательного учреждения и (или) руководителю дошкольного образовательного учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что сотрудник дошкольного образовательного учреждения не соблюдает требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю дошкольного образовательного учреждения применить к сотруднику дошкольного образовательного учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Решение комиссии для руководителя дошкольного образовательного учреждения носит рекомендательный характер.

17. 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 дошкольного образовательного учреждения;

- содержание пояснений сотрудником дошкольного образовательного учреждения;

- 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.

18. 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 дошкольного образовательного учреждения.

19. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания комиссии руководителю дошкольного образовательного учреждения направляется копия протокола заседания комиссии, сотруднику дошкольного образовательного учреждения - копия протокола заседания комиссии или выписка из него.

20. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику дошкольного образовательного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Решение руководителя дошкольного образовательного учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника дошкольного образовательного учреждения информация об этом представляется руководителю дошкольного образовательного учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником дошкольного образовательного учреждения 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.

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

24. 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.

Приложение к Положению о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителя муниципального автономного дошкольного учреждения города Нижневартовска детского сада №71 «Радость» сотрудниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

## **СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению уведомлений руководителя муниципального автономного дошкольного учреждения города Нижневартовска детского сада**

**№71 «Радость» сотрудниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Заместитель заведующего, в ведении которого находится организация работы по противодействию коррупционных правонарушений в дошкольном образовательном учреждении, председатель комиссии;
2. Председатель первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения, секретарь;
3. Специалист по персоналу, заместитель председателя комиссии;
4. Заместитель заведующего, курирующий деятельность сотрудника которой подал уведомление;
5. Член Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения (по согласованию).