

СОГЛАСОВАНО

И.о. председателя первичной
профсоюзной организации МБДОУ ДС №7
«Жар-птица»

_____ Д.О.Майорова
«24» сентября 2024 год

Протокол от 24.09.2024г. №9

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №7
«Жар-птица»

_____ Е.А.Алтынбаева
«01» октября 2024 год

Приказ от 01.10.2024г. №369

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»
«24» сентября 2024 год

Протокол от 24.09.2024 №9

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Жар-птица» руководителю, 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 работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Жар-птица» (далее – МБДОУ ДС №7 «Жар-птица») руководителю, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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».
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.

Федерации, настоящим Положением.

4. Состав комиссии определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.
5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.
6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
7. В случае отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другие причины) в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности по должности.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
9. 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.
10. 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.
11. 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 всех имеющихся материалов и документов, подтверждающими обстоятельства, доводами и фактами, изложенными в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы), а также мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления, подготовленное ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений (по приказу руководителя) (далее - мотивированное заключение).
12. 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.
13. Секретарь комиссии информирует руководителя организации о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.
14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются уведомление, документы и мотивированное заключение.
15. Члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения уведомления, документов и мотивированного заключения комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

19. Решение комиссии для руководителя носит рекомендательный характер.

20. 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 работника;

- содержание пояснений работника;

- 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.

21. 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 работник.

22. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания комиссии руководителю направляется копия протокола заседания комиссии, работнику - копия протокола заседания комиссии или выписка из него.

23. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии

решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
26. В случае установления комиссией факта совершения работником 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.
27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.
28. 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 1

к Положению о комиссии по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Жар-птица» руководителю, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

СОСТАВ КОМИССИИ

по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Жар-птица» руководителю, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Заместитель заведующего, ответственное лицо за профилактику коррупции и иных правонарушений, председатель комиссии

Заместитель заведующего, заместитель председателя комиссии

Делопроизводитель, секретарь комиссии

Старший воспитатель

Педагог-психолог

Специалист по кадрам

Председатель попечительского совета