

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 103»
Протокол № 2 от 01.04.2026

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 103»
от 01.04.2026 № 95/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 103»
(МБДОУ «Детский сад № 103»)**

город Нижний Новгород
2026

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными актами учреждения.

II. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных антикоррупционным законодательством, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2.2. Осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

III. Функции Комиссии

3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- а) проверяет материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению;
- б) проверяет информацию о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) собирает дополнительные материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению, наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- г) немедленно информирует работодателя о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов;
- д) немедленно информирует работодателя о нарушении работником требований к служебному поведению;
- е) в случае установления признаков неисполнения (ненадлежащего исполнения) работником своих должностных обязанностей, направляет информацию и материалы работодателю для проведения служебного расследования в отношении данного работника;

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать у руководителя учреждения дополнительные документы и материалы.

V. Порядок формирования Комиссии

5.1. Комиссия образуется приказом руководителя учреждения на календарный год из числа работников учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок её работы. При этом руководитель учреждения не может быть членом комиссии.

5.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований к служебному поведению работников либо вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам; представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований к служебному поведению работников, либо вопрос об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматриваются эти вопросы, или любого члена Комиссии.

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

5.6. 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 заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

VI. Организация и порядок работы Комиссии

6.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление представителем работодателя или любым из членов Комиссии материалов:

- о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению работников учреждения, поступившие в Комиссию;

6.2. Информация, указанная выше должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

6.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается один (несколько) из вопросов, перечисленных в 6.1 настоящего Положения, а также ознакомление его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;

6.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается один (несколько) из вопросов, перечисленных в 6.1 настоящего Положения. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его

участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

6.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

6.8. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков наличия конфликта интересов;

б) установить, что, несмотря на имеющийся конфликт интересов, работник мер к его урегулированию не принял. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю уволить работника.

6.9. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению работника учреждения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению;

б) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и назначить на основании имеющихся материалов служебное расследование.

6.10. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении (несоблюдении) требований к служебному поведению, либо вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию учреждения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

6.12. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него работнику, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.13. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.14. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

6.15. 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 (бездействия) и, подтверждающие такой факт, документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.16. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении (несоблюдении) требований к служебному поведению, либо вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

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