

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД

№ 25 «РОДНИЧОК»  
(МБДОУ № 25 «РОДНИЧОК»)  
ул. Республики, 82А, г. Сургут,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, 628408  
Тел./факс (3462) 24-63-39  
E-mail: [ds25@admsurgut.ru](mailto:ds25@admsurgut.ru)

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания работников  
от 15.06.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 15.06. 2022 № 154-А  
Заведующий МБДОУ № 25 «Родничок»  
Т.А. Невьянцева

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета  
протокол № 4 от 14.06.2022

Подписано электронной подписью

Сертификат:  
7AC3EFCCA5A129F441924B1E3FB995A40DE6E6DC  
Владелец:  
Невьянцева Татьяна Александровна  
Действителен: 10.08.2021 с по 10.11.2022

## Положение

### о комиссии по урегулированию конфликтов интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №25 «Родничок»

#### 1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Родничок» (далее - МБДОУ) создается для решения спорных вопросов и рассмотрения вопросов, связанных с нарушением нормативных актов между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.3. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего и не может быть менее 3 человек. В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель Управляющего совета МБДОУ.

#### 2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

—содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу;

—обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

—исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

—противодействие коррупции.

2.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.1 вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации МБДОУ.

2.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации МБДОУ;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

### **3.Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и

административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Заявление регистрируется секретарем Комиссии в Журнале (приложение 1)

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выносит решение о проведении проверки этой информации.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснение работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

#### **4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющееся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные

на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются большим большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии регистрируются в Журнале получения решения принятого конфликтной комиссией (приложение 2)

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование; е) результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

4.6. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, заведующий учреждением, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.9. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

4.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ В  
КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Роспись заявителя	Примечание

**ЖУРНАЛ  
ПОЛУЧЕНИЯ РЕШЕНИЯ ПРИНЯТОГО  
КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. получателя решения	Дата получения решения	Подпись ответственного лица	Примечание