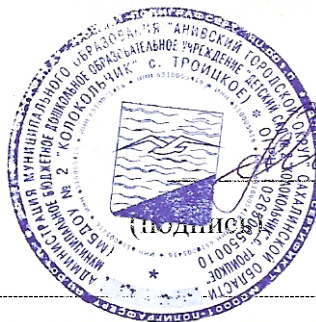


**Администрация муниципального образования
«Анивский городской округ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «КОЛОКОЛЬЧИК» С. ТРОИЦКОЕ»**

694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Молодежная, д. 13, телефон/факс: 8(42441) 94 – 729, detsadk2@rambler.ru,
ОГРН 1026500550010, ИНН/КПП 6510005416/651001001



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

Е.М. Милевская

(Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

I. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Колокольчик» с. Троицкое» (далее МБДОУ № 2 «Колокольчик»).
2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, МБДОУ № 2 «Колокольчик».
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в отношении административных служащих, замещающих должности в МБДОУ № 2 «Колокольчик».

II. Порядок образования Комиссии

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
5. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
6. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

III. Порядок работы Комиссии

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) (поступление уведомления) которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение административным служащим должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью служащего и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

- нарушении административным служащим требований к служебному поведению.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. административного служащего и замещаемую им должность;

- описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

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

10. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 7 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

11. Председатель комиссии выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 7 Положения о Комиссии.

12. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

15. 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.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии административного служащего. Заседание Комиссии переносится, если административный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 7 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

22. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению

или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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.

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

24. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются служащему и другим заинтересованным лицам.

25. Решение Комиссии может быть обжаловано служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия служащим мер по предотвращению такого конфликта Администрация МО «Анивский городской округ» после получения от Комиссии МБДОУ № 2 «Колокольчик» соответствующей информации может привлечь служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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