

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Ханты – Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»

(МАДОУ ХМР «Детский сад Березка» п. Горноправдинск»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МАДОУ ХМР  
«Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ХМР «Детский сад  
«Березка» п. Горноправдинск»

  
О.В. Пархоменко

  
С.Н. Созоник

от «01» августа 2019 г.

от «01» августа 2019 г.

Приказ от 01 августа 2019 года № 112 – О

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения  
Ханты – Мансийского района «Детский сад  
«Березка» п. Горноправдинск»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов работников муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения Ханты – Мансийского**  
**района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»**

**Статья I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ханты – Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск» (далее – учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Настоящее Положение определяет порядок работы по предотвращению в учреждении конфликта интересов работников при осуществлении ими своих должностных обязанностей.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности. Все работники несут ответственность за соблюдение настоящего Положения.

5. Ответственным лицом в учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими трудовых обязанностей является руководитель учреждения и лицо ответственное за реализацию антикоррупционного законодательства в учреждении.

**Статья II. Основные принципы предотвращения**  
**и урегулирования конфликта интересов**

4. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте

интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

5. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **Статья III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования**

6. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

9. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение 1) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в учреждении;
- при возникновении конфликта интересов.

10. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

### **Статья IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

11. Декларация о конфликте интересов изучается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию) (приложение 2), ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

12. Комиссия по урегулированию рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

13. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

14. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;

- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника учреждения в соответствии со статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

15. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

#### **Статья V. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

17. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **Статья VI. Условия, при которых может возникнуть конфликт интересов работников учреждения**

1. В учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- педагогический работник занимается репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в учреждении.

3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- участие педагогического работника в наборе (приёме) обучающихся;
- сбор финансовых средств на нужды группы, учреждения;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

## **Статья VII. Ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности**

1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения устанавливаются ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. На педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;

- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает;

- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления;

- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и иных участников образовательных отношений;

- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления.

3. Педагогические работники обязаны соблюдать предусмотренные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами учреждения.

## **Статья VIII. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных работников и (или) учреждению.

2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учреждения,

а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников учреждения;

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники отношений;

- обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников локальными нормативными актами;

- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством рабочего процесса;

- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников.

3. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими своих должностных обязанностей.

4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя. Данное обязательство отражается в должностной инструкции работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

6. Руководитель в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, может вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения (далее – комиссия по урегулированию), если иное рассмотрение вопроса и разрешение конфликта интересов невозможно.

7. Решение комиссии по урегулированию между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8. Решение комиссии по урегулированию между участниками при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. До принятия решения комиссии по урегулированию между участниками руководитель в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению

возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников.

10. Руководитель учреждения и (или) непосредственно руководитель подразделения, когда ему стало известно о возникновении у работников личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.



Приложение 1  
к положению о конфликте интересов работников  
МАДОУ ХМР «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО и должность непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_

(ФИО работника, заполнившего декларацию, должность)

### Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения, Положением о конфликте интересов.

#### I. Внешние интересы или активы

1. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? \_\_\_\_\_

1.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

1.3. В компании-конкуренте организации? \_\_\_\_\_

1.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? \_\_\_\_\_

2. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_

#### II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение

платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? \_\_\_\_\_

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? \_\_\_\_\_

### III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? \_\_\_\_\_

### IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? \_\_\_\_\_

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_

#### V. Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? \_\_\_\_\_

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации? \_\_\_\_\_

#### VI. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

14. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_

#### VII. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_

#### VIII. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I – VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---



---



---



---



---



---

## IX. Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

---

---

---

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

---

---

---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

#### **Статья I. Общие положения**

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ханты – Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск» (далее – учреждение) и урегулированию конфликта интересов.

2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

#### **Статья II. Основные задачи и состав Комиссии**

1. Основной задачей Комиссии является содействие руководителю учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;
- в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2. В состав Комиссии входят:

- председателя Комиссии (руководитель учреждения),

- заместителя председателя Комиссии (заместитель руководителя),
- руководители структурных подразделений,
- члены Комиссии (как правило, представители трудового коллектива),
- секретаря Комиссии (на правах ее члена),
- представитель профсоюза.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

Состав комиссии формируется полностью руководителем учреждения из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, приказом руководителя учреждения.

Срок полномочий комиссии составляет три года.

Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

### **Статья III. Порядок работы Комиссии**

1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- другие сотрудники;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций;
- представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Представитель сотрудника вводится по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

3. 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.

4. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

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

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

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 1 статьи III Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии

6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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 без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4 статьи III Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц и краткое изложение их выступлений;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

12. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

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

14. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах 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 руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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