

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №48  
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

---

Принято на  
Общем собрании работников  
Детского сада № 48 ОАО «РЖД»  
(протокол от 09.01.2023г. № 1)

Утверждаю:  
Заведующий  
Детским садом №48 ОАО «РЖД»  
Зиневич Н.А  
Приказ от 09.01.2023г. № 12АК

Мнение выборного профсоюзного  
органа учтено  
Протокол № 4 от 09.01.2023г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений в Детском саду №48 ОАО «РЖД» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Детского сада №48 ОАО «РЖД», настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Детскому саду №48 ОАО «РЖД» в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников Детского сада №48 ОАО «РЖД».

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников Детского сада №48 ОАО «РЖД».

**2. Порядок образования комиссии.**

2.1. Состав комиссии образуется на основании решения Общего собрания работников Детского сада №48 ОАО «РЖД» открытым голосованием на текущий учебный год и представляет все уровни управления Детского сада №48 ОАО «РЖД».

2.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Детским садом №48 ОАО «РЖД» и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

### **3. Порядок работы комиссии.**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника 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.

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом заведующего Детским садом №48 ОАО «РЖД» в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии заведующий Детским садом №48 ОАО «РЖД» представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

3.16. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.17. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему Детским садом №48 ОАО «РЖД», работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. Заведующий Детским садом №48 ОАО «РЖД», которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов заведующий Детским садом №48 ОАО «РЖД» после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.22. 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.

3.23. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

#### **4. Ответственность**

4.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

4.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения.

4.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

4.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии;

4.5. Заведующий Детским садом №48 ОАО «РЖД» не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

5.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии;
- подписи председателя и секретаря.

5.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по вопросу, в том числе заявление работника.

5.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Детском саду №48 ОАО «РЖД» пять лет, включаются в номенклатуру дел и регистрируются в журнале.

5.7. Журнал регистрации протоколов комиссии хранится в делах Детского сада №48 ОАО «РЖД» пять лет (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью).

5.8. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Детского сада №48 ОАО «РЖД», после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством РФ .

5.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Детским садом №48 ОАО «РЖД» и действует до утверждения нового.

6.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего Детским садом №48 ОАО «РЖД», и на акте делается отметка об утрате им силы.

6.3. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом з заведующего Детским садом №48 ОАО «РЖД» по решению Общего собрания работников.