

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 41 «Петушок» комбинированного вида

Протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов

№1

27.03.2024 г.

На заседании Комиссии присутствовали: Председатель комиссии: Занина О. И.
Члены комиссии: Легостаева М. В., Кузенёва Н. С., Полякова Е. В., Вострова А.
А.

ПОВЕСТКА: 1. Ознакомление с локальными актами, регулирующими работу
Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Делопроизводство
Комиссии. Утверждение Плана работы на год.

2. Информация о результатах мониторинга на наличие фактов совершения
сотрудниками детского сада коррупционных правонарушений.

3. Рассмотрение принятых федеральных и региональных правовых актов.
СЛУШАЛИ: 1. По первому вопросу Занину О. И.. Она ознакомила с локальными
актами, регулирующими работу комиссии по урегулированию конфликта
интересов: – Положение о порядке работы по предотвращению конфликта
интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной
деятельности – Кодекс этики и служебного поведения работников (с
изменениями) 2. Занина О. И. предложила строить работу в соответствии с
Положением о Комиссии. Председатель комиссии: - Осуществляет руководство
Комиссией в соответствии с Положением. - Принимает решение о проведении
заседания на основании письменного обращения в десятидневный срок. При этом
дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня
поступления указанной информации. - организует ознакомление сотрудника
Учреждения, 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 информацией, поступившей
ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных
правонарушений, и с результатами ее проверки; Секретарь комиссии: -
осуществляет прием и регистрацию письменных обращений в журнале и
своевременно информирует председателя комиссии о поступившем обращении
для дальнейшего принятия решения о дате заседания (не позднее трех рабочих
дней с момента поступления обращения); - письменно извещает работника
Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии; - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии, вручает выписку из решения комиссии, заверенную личной подписью и печатью Учреждения, работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, или направляет ее заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному работником в обращении; - ведет протокол заседания, который хранится в Учреждении три года. - Несет персональную ответственность за хранение документации. Члены комиссии: - Присутствуют на заседании комиссии. - Рассматривают обращение и принимают решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные Положением. Место проведение заседаний комиссии: МБДОУ «Детский сад №41 методический кабинет. Делопроизводство Комиссии оформлять в соответствии с п.10.11. и 10.12 «Положения о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности»: Заседания комиссии оформлять протоколом в электронном и бумажном вариантах. Протоколы заседаний Комиссии хранить в документах детского сада в течение 3-х лет. Хранение документации: кабинет заведующего З. Занина О. И. добавила, что Кодекс этики и служебного поведения работников тоже может являться инструментарием для контролирующей функции Комиссии

За 5 против 0 воздержавшиеся 0

4. По второму вопросу Ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений Легостаева М. В., которая сообщила о том, что необходимо проводить профилактику наличия фактов совершения сотрудниками детского сада коррупционных правонарушений. На данный момент не возникало обращений сотрудников по конфликту интересов.

По третьему вопросу заслушали заведующего Занину О. И., которая сообщила о документах, федерального и регионального уровня, которые регулируют соблюдение требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников организации.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Строить работу в соответствии с Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности 2. Делопроизводство Комиссии оформлять в соответствии с п.10.11. и 10.12 «Положения о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.