

**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

31.03.2025 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 Легостаеву М. В., которая сообщила о том, что 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. А именно зачитала приказ Управления образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области №51 от 28.01.2025 г. «Об утверждении перечня ограничений, запретов и обязанностей, подлежащих соблюдению руководителями и работниками муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа в целях противодействия коррупции»

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».