

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида

Протокол № 2
заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов

от 26.05.2023 г.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О внесении изменений в состав комиссии
2. Делопроизводство комиссии

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу слушали Бабкину Н.А.
Она предложила внести в состав комиссии Шишину Дарью Дмитриевну в связи с увольнением Петровой Елены Анатольевны.
Результаты голосования:
За-4 чел.
Против-0
Воздержались-0
Бабкина Н.А. предложила выбрать Шишину Д.Д. председателем комиссии.
Результаты голосования:
За-4 чел.
Против-0
Воздержались-0
2. По второму вопросу выступила Бабкина Н.А.
Она напомнила еще раз об обязанностях председателя и секретаря комиссии и о делопроизводстве 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;
- несет персональную ответственность за хранение документации.

Решение заседания

1. Внести изменение в состав комиссии. Ввести в состав комиссии Шишину Дарью Дмитриевну. Выбрать Шишину Д.Д. председателем комиссии.
2. Вести делопроизводство в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Председателя комиссии



Шишина Д.Д.

Секретарь



Горелова Л.И.