


ПРИНЯТО  
Общим собранием  
МБДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»  
Протокол от «29» декабря 2021 г. № 3



СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 2 от 29.12.2021г.  
Председатель ППО  
 И.А.Мартыновская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований**  
**служебного поведения работниками и**  
**урегулированию конфликта интересов в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад № 14**  
**«Алиса» города Смоленска**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов, образуемая в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Алиса» города Смоленска (далее - Детский сад) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами Детского сада в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.3 Основными задачами Комиссии являются:

- ✓ обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- ✓ предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, музею.

1.6 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **2. Компетенция Комиссии**

2.1 Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- ✓ рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;
- ✓ принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ✓ обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления им документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;
- ✓ привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

## **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1 Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Детского сада.

3.2 Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами

комиссии простым большинством голосов.

3.3 Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Детского сада.

3.4 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5 В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- ✓ непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- ✓ другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Детского сада и вопросам, рассматриваемых комиссией.
- ✓ должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.
- ✓ представители заинтересованных организаций.

3.6 Представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1 Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление заведующим Детского сада:

- ✓ сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении.
- ✓ о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов,
- ✓ поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником.
- ✓ представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

4.2 Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3 В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.4 Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.5 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 непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.6 Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.7 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.8 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

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

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

4.10 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решений, составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:

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

4.11 Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.12 Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются

директору учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

4.13 Заведующий Детского сада обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей 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 заведующего Детского сада в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего Детского сада оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.14 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению заведующего обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.15 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.

4.16 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

4.17 Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительное положение**

5.1 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

5.2 Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего Детского сада.