

СОГЛАСОВАНО:



Председатель ПК МБДОУ  
«Детский сад № 30»

Лысенко С.Я.

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 30»

Расинская Л.Д.

Приказ № 1656/04-06

от 01.09.2016г.

## Положение

**о комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению сотрудников  
и урегулированию конфликта интересов  
МБДОУ "Детский сад № 30  
комбинированного вида"**

## **1. Основные понятия**

**Конфликт интересов** - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

**Личная заинтересованность** — это возможность получения работником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **2. Основные положения**

2.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБДОУ "Детский сад № 30 комбинированного вида" (далее – ДОУ) и урегулированию конфликта интересов.

2.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ДОУ.

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает.

Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

### **3. Основные задачи Комиссии**

Основной задачей Комиссии является содействие руководству ДОУ:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

### **4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия состоит из 5 человек: председателя Комиссии (руководителя ДОУ), заместителя председателя Комиссии (заместитель руководителя ДОУ), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена).

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Состав комиссии формируется полностью руководителем ДОУ из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом руководителя ДОУ.

Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

- при увольнении работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель.

4.3. В заседаниях Комиссии без права совещательного голоса участвуют:

другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций;

представитель сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

## **5. Основания для заседания Комиссии**

5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

- представление руководителя о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении, и не соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

- поступившее руководителю, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заявления в соответствующем порядке от граждан, касающиеся несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в ДООУ мер по предупреждению коррупции.

## **6. Условия проведения заседания Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, 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 в ДООУ, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.3. Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии

6.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

6.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

6.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.7. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

6.8. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

6.9. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.10. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

6.11. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.13. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.