



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36»**

346530, г.Шахты Ростовской области, ул. Парижская Коммуна, 8-а  
тел. 8(8636)22-10-51, E-mail: [mdov\\_36@mail.ru](mailto:mdov_36@mail.ru)

.....

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МБДОУ №36 г.Шахты  
протокол № 3 от 16.01.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий  
МБДОУ №36 г.Шахты  
\_\_\_\_\_  
Н.Ю. Астахова  
приказ от 16.01.2023 г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению этики и служебного поведения  
работников и урегулированию конфликта интересов в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36»**

г.Шахты  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к этике и служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов МБДОУ №36 г.Шахты (далее – Комиссия) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламента работы Комиссии МБДОУ №36 г.Шахты.

1.3. Комиссия создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, нарушения норм деловой этики, в том числе, связанных с конфликтом интересов и соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрения жалоб работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка ДОО.

1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является возможное урегулирование конфликтных ситуаций (в том числе, конфликта интересов), разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в ДОО, а также проверка

2.2. Комиссия рассматривает вопросы: по нарушению работниками норм деловой этики; наличия (отсутствия) конфликта интересов работников; соблюдения требований к служебному поведению работников; другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции: информирование работников о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий); участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики ДОО; изучение претензий; рассмотрение представленных материалов; принятие объективных решений; предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса; информирование подавшего заявление о принятом решении.

## **3. Права, обязанности и ответственность Комиссии**

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе: принимать к рассмотрению заявления любого работника при несогласии с решением или действием других работников, включая административный персонал; запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса; получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта; рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон; приглашать на заседания комиссии любого работника ДОО, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу; организовывать и проводить мероприятия

(семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и другое), способствующие предупреждению коррупции; проводить инициативную работу по выявлению возможного осуществления работниками учреждения своей деятельности в условиях возникшего конфликта интересов; принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; рекомендовать изменения в локальных актах ДОО с целью демократизации основ управления ДОО или расширения прав работников.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны: соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов; принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений; обеспечивать соблюдение прав личности; присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде, осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов; выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы; принимать своевременное решение в установленные сроки; своевременно информировать заведующего ДОО о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений; давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке; соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности; соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;

3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок создания Комиссии.**

4.1. Для разрешения конфликтной ситуации создается Комиссия, в которую входят представители трудового коллектива, в том числе с приглашением:

- заведующего ДОО;
- членов Комиссии, в котором работает работник;
- председателя профсоюзного комитета ДОО.

4.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

4.3. Члены Комиссии назначаются приказом заведующего ДОО из числа работников сроком на 5 лет.

4.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОО.

4.5. Срок полномочий Комиссии составляет 5 лет.

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

#### **5. Организация работы Комиссии.**

5.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет Контроль в соответствии с Положением.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативными и правовыми документами.

5.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОО, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных

заявлений.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

## **6. Порядок подачи заявления(уведомления), рассмотрения и принятия решения.**

6.1. Право подачи заявления (уведомления о возможном конфликте интересов, о возможном возникновении личной заинтересованности) (далее по смыслу – заявление, уведомление) имеет любой работник ДОО. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

6.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме (Приложение № 1) на имя председателя Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Комиссию.

6.4. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.

6.5. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного заявителя, не является препятствием для рассмотрения спора.

6.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

6.7. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно. При поступлении заявления о наличии возможного конфликта интересов, срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

6.8. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.

6.9. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, предоставившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, работник соблюдал требования к служебному поведению;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, предоставившим уведомление, его личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что работником, предоставившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов, а также требования к служебному поведению.

6.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации. В решении должны быть указаны: дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора; наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий; сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора; обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения; содержание принятого решения. Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

6.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если: стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору; спор не подлежит

рассмотрению Комиссией.

## **7. Делопроизводство Комиссии.**

7.1. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами комиссии.

7.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в архиве ДОО 5 лет.

7.3. Делопроизводство Комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.

7.4. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

Приложение №1

Председателю комиссии по  
этике и соблюдению  
требований к служебному  
поведению и урегулированию  
конфликта интересов в МБДОУ  
№ 36 г.Шахты

Заявление/уведомление.

Прошу комиссию рассмотреть вопрос о \_\_\_\_\_ в МБДОУ  
№36 г.Шахты, в целях предотвращения возникновения конфликта интересов  
/соблюдения норм деловой этики и служебного поведения.

\_\_\_\_\_  
(дата)(подпись)

Обращение принято

\_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (номер в журнале)  
\_\_\_\_\_ (подпись ответственного должностного лица)

