


Принято
на заседании общего собрания работников
протокол № 9
от «26» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска


Соколова Н. Б.
Приказ № 722
От «29» декабря 2022 г.

копия верна. Соколова Н. Б.

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 16» г. Усинска

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 16» г. Усинска (далее – Детский сад) образуемая, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие:
 - а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в детском саду мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников детского сада.
5. Состав комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.
6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя

комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может 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.
10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - а) несоблюдение работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.
12. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
 - а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
 - б) организует ознакомление работника, 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 поступившей информацией и с результатами проверки.
13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
14. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:
 - а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;
 - б) если работник, намеривающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.
15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения,

ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются не достоверными и (или) не полными. В этом случае комиссия рекомендует заведующему принять к работнику меру дисциплинарной ответственности;

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

г) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему указать работнику на недоступность нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику меру дисциплинарной ответственности;

д) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

е) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) заведующему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

ж) признать, что работник не соблюдал требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему.

19. Решения комиссии оформляются протоколом, которые подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, для заведующего носят рекомендательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, инициалы членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования

и) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.
22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом предоставляется заведующему для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.
23. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.
24. 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 конфликтов интересов.