

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №3 «Золотой ключик»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол №6
от «10» июня 2022г.

Представитель
Общего собрания

Фархутдинова Л.А.
Фархутдинова Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол №6
от «10» июня 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

Козлова Е.Ю.
Козлова Е.Ю.

УТВЕРЖДЕНА:

Приказ №
от «10» июня 2022г.

и.о. заведующего МАДОУ №3

Батникова К.Н.
Батникова К.Н.



**Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников МАДОУ №3 «Золотой ключик»
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МАДОУ №3 «Золотой ключик» (далее – ДОУ) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой 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, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ДОУ:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ДОУ (далее – сотрудники) 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);

б) в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется приказом заведующего ДОУ. Указанным приказом утверждается состав Комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый заведующим из числа членов Комиссии, 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. 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 соответствующих член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. В состав Комиссии входят:

а) Заместитель заведующего по УВР, ответственный за работу по противодействию коррупции (председатель Комиссии), заместитель заведующего по АХЧ (заместитель председателя Комиссии), председатель общего собрания трудового коллектива (секретарь Комиссии), председатель профсоюзного комитета, сотрудники ДОО определяемые заведующим;

10. Заведующий вправе принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя общего собрания трудового коллектива;
- б) представителя профсоюзной организации, действующей в ДОО;

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

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение сотрудниками ДОО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Комиссию:

уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление заведующего или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ДОО мер по предупреждению коррупции;

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

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

а) в десятидневный 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 сотрудника ДОО, 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 Комиссию, и с результатами ее проверки;

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность сотрудника в ДОО. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник указывает в заявлении.

16. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае:

а) если в заявлении не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника или гражданина, замещавшего должность, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам работы, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

20. Решения Комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов Комиссии решение считается принятым в пользу сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для заведующего носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 19 настоящего Положения, носит обязательный характер.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилия, 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 государственному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника по существу предъявляемых претензий;

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 в ДОУ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. 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.

24. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются заведующему, полностью или в виде выписок из него – сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

25. Заведующий обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащихся 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 заведующий в

письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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 правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

27. 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) урегулированию конфликта интересов.

28. 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, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.