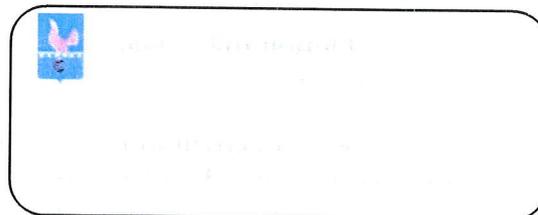


**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Солнышко»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МДОАУ д/с «Солнышко»
Е.И.Татарская



**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МДОАУ д/с «Солнышко», и урегулированию конфликта
интересов**

Принято Общим собранием
Протокол № 1 от 17.01.2023г.

Согласовано с ППО
Председатель ППО
Сивова О.В.

Введено в действие приказом
от 19.01.2023 №59-О

В дело № 01 – 06

Новикова Р.А. 18.01.2023
личная подпись специалиста,
ответственного за архив

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей (далее – учреждение, руководители учреждения), и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом учреждения, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководителям учреждения:

а) в обеспечении соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2. Компетенция комиссии.

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей (директора, заместителей директора) учреждения.

3. Порядок формирования комиссии.

3.1. В состав Комиссии входят:

Заместитель директора по общим вопросам (ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений), заместитель директора по МР, специалист по кадрам, педагог – психолог.

3.2. В состав Комиссии включается представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении (по согласованию).

3.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

3.5. 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.

4. Регламент работы комиссии.

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

4.2. Основанием для проведения заседания комиссии является представление руководителем учреждения председателю комиссии:

- материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомления (сообщения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. 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 при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

- б) организует ознакомление работника учреждения, 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 адрес руководителя учреждения.

4.5. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

4.6. Заседание комиссии проводится, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу, а также дополнительные материалы.

4.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5. Порядок принятия решений.

5.1. По итогам рассмотрения материалов, представленных руководителем учреждения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

в) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.2. Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.5. 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 работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) содержание пояснений работника учреждения по существу предъявляемых претензий;

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

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в образовательное учреждение;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

5.6. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

5.7. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю учреждения для принятия решения в пределах своей компетенции, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

