

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка»

СОГЛАСОВАНО

собрание трудового коллектива

МБДОУ д/с № 251

Протокол от 13 декабря № 4

УТВЕРЖДАЮ

заведующий

Г.Д. Бобровская

Приказ от 26.12.2023 № 183/1



Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и  
урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска  
«Детский сад № 251 «Звёздочка»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 251»Звёздочка» (далее - ДОО) к служебному поведению работников ДОО и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом ДОО и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками ДОО, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в ДОО 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 ДОО.

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

7. В состав Комиссии входят:

7.1. Председатель ПК (председатель Комиссии), делопроизводитель, (секретарь Комиссии), представители трудового коллектива (члены комиссии).

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

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих ДОО аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники - специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства, работника ДОО, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

14. 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.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении недостоверных или неполных сведений, о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие в отдел профилактики коррупции обращения работника, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в ДОО, если отдельные функции входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения;

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

16. В обращении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения, наименование, место ДОО, характер ее деятельности, служебные обязанности, исполняемые во время замещения им должности, предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

17. Обращение может быть подано работником, планирующим свое увольнение и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление рассматривается отделом профилактики коррупции, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, работники отдела профилактики имеют право проводить собеседование с гражданским, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять запросы. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях,

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

22. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 23 и 24 настоящего Положения](#);

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 информацией, поступившей в отдел профилактики коррупции, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

25. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работнику указывают в обращении, заявлении или уведомлении.

26. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие, работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержатся указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

27. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

в) установить, что сведения являются достоверными и полными;

г) установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными, в этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику подведомственной организации одну из мер дисциплинарной ответственности.

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

е) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

40. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает соответствующее решение.

41. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений, которые представляются на рассмотрение руководителю.

42. Решения Комиссии по вопросам, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии по итогам рассмотрения вопроса для руководителя носят рекомендательный характер.

44. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ДОО;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

45. 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 работник ДОО.

46. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

47. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

48. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

51. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

52. 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, осуществляются отделом делопроизводства ДОО.