

**Положение**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**и урегулированию конфликта интересов работников**  
**МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов работников МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом при МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» (далее-Учреждение) и создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников муниципального учреждения.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе, а также взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

**2. Задачи и направления деятельности комиссии**

Основными задачами и направлениями деятельности Комиссии являются:

1) Обеспечение соблюдения работниками МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также обеспечение 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);

2) Осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

**3. Состав комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии определяется руководителем Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения, а также представителей общественности (по согласованию). Состав Комиссии утверждается локальным правовым актом Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует ее работу при отсутствии председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.4.. Число членов Комиссии, не работающих в Учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать:

1) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, сам работник или его представитель по доверенности, в отношении которого рассматривается вопрос.

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

3.8. 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 соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основной формой работы комиссии являются заседания Комиссии

4.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии, а также поступивших в комиссию уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Уведомления, информация, касающаяся деятельности Комиссии, регистрируются в журнале учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и конфликту интересов в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.3. Повестка заседания Комиссии утверждается председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии, секретарь, члены комиссии.

4.7. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.8. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация свидетельствующая о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и требований по урегулированию конфликта интересов, полученная руководителем Учреждения от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;

2) описание факта коррупции;

3) данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов).

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

1) Назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) Организует ознакомление сотрудника, 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 ее проверки;

4.10 Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

4.11 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае:

1) Если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указание о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) Если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальное учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

4.16. Члены Комиссии, не согласные 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.

4.17. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.18. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.19. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю муниципального учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.21. 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) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающего право гражданина и Учреждения на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к его должностному лицу.

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

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение 1  
к Положению  
работы Комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов работников  
МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский»

Заведующему МАДОУ «Детский сад  
«Снегирек» г. Белоярский»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта  
интересов работников МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский при рассмотрении  
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению  
работы Комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов работников  
МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский»

Журнал  
учета информации (входящей корреспонденции), поступившей  
в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению  
и конфликту интересов работников МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский»

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

Номер и дата регистрации информации	Ф.И.О. лица, направившего информацию	Краткое содержание	Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего информацию	Примечание