

Принято  
на общем собрании  
протокол № 1 от 13.01.2015г.

Утверждаю заведующий МБДОУ №20  
«Красная шапочка»  
Н.М. Савенкова  
Приказ № 8 от 12.01.2015г.



**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований**  
**к служебному поведению**  
**сотрудников и урегулированию конфликта интересов**  
**в МБДОУ №20 «Красная шапочка»**

1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

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

3. Комиссия о преступлениях и административных правонарушениях, а также о других обращениях Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

- 1.** Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010 № 255-Р (в ред. распоряжений от 17.12.2010 № 289- р, от 14.01.2013 № 6-р) и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссии) по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБДОУ детского сада «Красная шапочка» (далее – ДОУ) и урегулированию конфликта интересов.
- 2.** В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.
- 3.** Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ДОУ.  
Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.** Основной задачей комиссии является содействие руководству ДОУ:

  - а) в обеспечении соблюдения сотрудниками 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;
  - б) в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

**5.** Комиссия состоит из трех человек: председателя Комиссии, членов Комиссии.  
В

состав комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители воспитанников – родителей (законных представителей) воспитанников.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

Состав Комиссии формируется полностью руководителем ДОУ из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом руководителя ДОУ.

Срок полномочий Комиссии составляет три года.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

**7.** В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов,

представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, -

по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

**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 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.

**10.** Основанием для проведения заседания Комиссии является представление руководителя ДООУ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения

работником ДООУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе

мер по предупреждению коррупции;

**11.** Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания

для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной

информации;

б) 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 информацией, поступившей в ДООУ, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в

пункте 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

**12.** Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание

Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса

откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного

вопроса в отсутствие сотрудника.

**13.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных

лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий,

а также дополнительные материалы.

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

**15.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия

принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или)

требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или)

требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

**16.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

**17.** В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, 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 сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

**18.** 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.

**19.** Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

**20.** Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и в праве учесть в пределах компетенции, содержащиеся 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 руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

**21.** В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**22.** В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

**23.** В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

**24.** 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