

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Принят
Решением Управляющего совета
Протокол № 05 от 09.02.2021г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 5
_____ Н.П.Назина
Приказ 02- 09/1АД от 09.02.2021г

№ 122 от 09.02.2021

Положение

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 5 по урегулированию конфликта интересов**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение) по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемая в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).

2.Основные задачи Комиссии

2. 1.Основной задачей комиссий является содействие Учреждению:
- а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами.
 - б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.Компетенция Комиссии

3.1.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

4.Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия образуется распорядительным актом заведующего Учреждением. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель и секретарь, которые выбираются на заседании Комиссии 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

4.3. Заведующий Учреждением может принять решение о включении в состав комиссии:

❖ представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

❖ Представителя Управляющего Совета

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

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

4.6. 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.

4.7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление заведующим Учреждением о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

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

4.9. 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, 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;

4.10. 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. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы государственного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Учреждения или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

4.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

5. Делопроизводство

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

❖ дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- ❖ 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;
- ❖ предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- ❖ содержание пояснений работников Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- ❖ фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ❖ источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- ❖ другие сведения;
- ❖ результаты голосования;
- ❖ решение и обоснование его принятия.

5.3. 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 Учреждения.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему Учреждением, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Заведующий Учреждением 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующий Учреждением в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение заведующего Учреждением оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется заведующему Учреждением для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения 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.

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

5.9. 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

