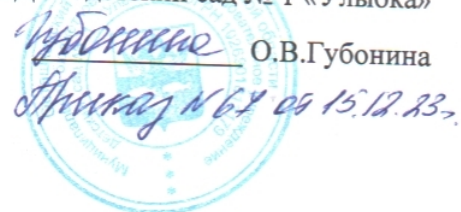


«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детский сад № 1 «Улыбка»

Губонина
О.В.Губонина
Приказ № 61 от 15.12.23г.



**ПОЛОЖЕНИЕ,
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
ИНТЕРЕСОВ.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ детский сад № 1 «Улыбка»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемых МБДОУ детский сад №1 «Улыбка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников Учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Тверской области, настоящим Положением.
- 1.3 . Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.
- 1.4 Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.
- 1.5 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- Под служебным поведением понимается совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.
 - Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
 - Под личной заинтересованностью работника (представителя организации), возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Организации, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Организации, указанный в настоящем пункте,

и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

- Под злоупотреблением служебным положением понимается дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;
- в) обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов);
- г) исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- д) осуществление в Учреждении мер по противодействию коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения, утверждается приказом директора и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, либо один из его заместителей, 3 который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

3.3. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;
заместитель председателя Комиссии;
секретарь Комиссии; члены Комиссии.

3.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Формой работы Комиссии является заседание.

4.1.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.1.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % от общего числа членов Комиссии.

4.1.3. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом

4.1.4 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя комиссии).

4.1.5. При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

4.1.6. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе на основании доверенности делегировать свои полномочия с правом голоса иным работнику Учреждения.

4.1.7. Члены Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

4.1.8. Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.2. В заседании Комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- непосредственный руководитель работника;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам

- на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступившие в Комиссию предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

- поступившие в Комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения Учреждения или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.4. При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

4.6. При наличии оснований, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания Комиссии;

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии, в том числе рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

4.7. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- уведомляет о решениях Комиссии;

- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

4.8. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие, а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника

4.9 В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии его заявления, Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

5.0 На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

5. Порядок принятия решения

5.1. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении работником требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает соответствующее решение.

5.2. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. 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 обязательно ознакомлен работник. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений: установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов; установить, что работник не соблюдал требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае, Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применять к работнику установленную законодательством меру ответственности.

5.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием ФИО, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами; г) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;
- д) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- е) результаты голосования;
- ё) решение и обоснование его принятия.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, директор Учреждения обеспечивает соблюдение установленного законодательством РФ порядка применения к работнику дисциплинарного взыскания.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 -х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.8. Копия решения Комиссии в течение 3 -х дней со дня его принятия направляется работнику Учреждения, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

5.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

5.11. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сотрудников МБДОУ детский сад № 1 «Улыбка» создается и утверждается приказом.