

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Чебурашка» муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
Протокол № 1
от 30 августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Чебурашка»

Восарева Н.В.
Приказ от 30.08 2024 года № 41



Положение о комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Чебурашка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад «Чебурашка» г. Десногорска (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

1.3. Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Основной задачей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в предотвращение и урегулирование конфликтов интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, ДОУ;

- комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

2. Компетенции комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.2.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работниками правил профессионально-этического поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлению коррупции.

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником правил профессионально-этического поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

2.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии могут быть только работники ДОУ.

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

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса могут участвовать:

3.5.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5.2. Другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности, рассматриваемой комиссией.

3.5.3. Должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

3.5.4. Представители заинтересованных организаций.

3.5.5. Представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому 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 работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Организация управления

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

4.1.1. Представление заведующего ДОУ:

4.1.1.1. Сведений о нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению, Кодекса этики и служебного поведения в ДОУ.

4.1.1.2. Материалов проверки, свидетельствующих:

4.1.1.3. О предоставлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.1.1.4. О несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.

4.1.2. Поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому 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 работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4.1.3. Заявления работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.1.4. Представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ДОУ мер по предупреждению

коррупции.

4.1.5. Уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

4.2.1. Фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность.

4.2.2. Описание нарушения работником требований к профессионально-этическому поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2.3. Данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к профессионально-этическому поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.7. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом заведующего ДОУ, непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать

сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

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

4.15.1. Установить, что сведения, представленные работником о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными.

4.15.2. Установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОУ применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.15.3. Установить, что работник соблюдал требования к профессионально-этическому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

4.15.4. Установить, что работник не соблюдал требования к профессионально-этическому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

4.15.5. Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

4.15.6. Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия указывает работнику на необходимость представления указанных сведений.

4.15.7. Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОУ применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности, установленную законодательством.

4.16. Для исполнений решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или поручений заведующего ДОУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему ДОУ.

4.17. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5. Решения заседаний Комиссии

5.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2. настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2. настоящего Положения, носит обязательный характер. Решение Комиссии, копии и выписки из протокола подписывает председатель Комиссии.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

5.2.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

5.2.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имен, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

5.2.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

5.2.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

5.2.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ДОУ.

5.2.7. Другие сведения.

5.2.8. Результаты голосования.

5.2.9. Решение и обоснование его принятия. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

5.2.10. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются заведующему у ДОУ, работнику, а также, по решению Комиссии, — иным заинтересованным лицам.

5.3. Заведующий ДОУ 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, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий ДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего ДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.4. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется заведующему для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению заведующего обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

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

5.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенным в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.