

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 367 г. Челябинска»  
454079, г. Челябинск, ул. Эльтонская 2-я, 59, тел. 8(351) 214-15-27, 730-47-90,  
E-mail: [Poluchko367@mail.ru](mailto:Poluchko367@mail.ru)

Принято  
общим собранием работников  
МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска»  
Протокол № 1 от 12.08.2020



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 367 г. Челябинска»  
*Ма* В.А. Колчина  
Приказ № 649 от 12.08.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
сотрудников МБДОУ «Детский сад № 367 г. Челябинска»  
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие руководителя МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска»:

а) в обеспечении соблюдения работниками МБДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики МБДОУ на 2020-2022 годы, Кодексом деловой и профессиональной этики педагогических работников МБДОУ.

б) в осуществлении в МБДОУ мер по предупреждению коррупции, предусмотренных планом по противодействию коррупции в МБДОУ на 2020-2022 годы.

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

5. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии - заведующий МБДОУ;
- Заместитель председателя Комиссии - заместитель заведующего по УВР;
- Секретарь – делопроизводитель (специалист по кадрам);
- Члены Комиссии:
  - главный бухгалтер;
  - заместитель заведующего по АХР;
  - инструктор по гигиеническому воспитанию;
  - председатель первичной профсоюзной организации;
  - член Совета МБДОУ (по согласованию).

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Число членов Комиссии, работников МБДОУ должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника МБДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника МБДОУ, занимающие должности аналогичные работнику МБДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники МБДОУ:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители

заинтересованных организаций;

- представитель работника МБДОУ, 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 работника МБДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работников МБДОУ, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МБДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником МБДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МБДОУ мер по предупреждению коррупции.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника МБДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его 3 представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в МБДОУ, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника МБДОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника МБДОУ или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника МБДОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника МБДОУ или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного

вопроса в отсутствие работника МБДОУ.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник МБДОУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник МБДОУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБДОУ применить к работнику конкретную меру ответственности. О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов руководителя МБДОУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю МБДОУ.

21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, для руководителя МБДОУ носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

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

в) предъявляемые к работнику МБДОУ претензии, материалы, на которых они основываются, содержание пояснений работника МБДОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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 в МБДОУ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. 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 ознакомлен работник МБДОУ.

25. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются руководителю МБДОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику МБДОУ, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Руководитель МБДОУ рассматривает 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 руководителя МБДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя МБДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником МБДОУ 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 течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

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

30. 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, осуществляет делопроизводитель (специалист по кадрам) МБДОУ.