

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ  
«Куртамьшский детский сад № 9»  
/И.П. Кучина/  
Приказ № 194 от 10.2022.



Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов работников  
Муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Куртамьшский детский сад № 9»

г. Куртамьш  
2022г.



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Куртамышский детский сад № 9» (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКДОУ «Куртамышский детский сад № 9» (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. 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.

1.3. Создается Комиссия и определяется порядок ее работы приказом заведующего МКДОУ.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие государственным органам:

- в обеспечении соблюдения работниками МКДОУ 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;
- в осуществлении в МКДОУ мер по предупреждению коррупции.

## **3. Функции Комиссии**

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

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

## **4. Состав и функциональные обязанности Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии (заместитель заведующего по УВР) - руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии (заместитель заведующего по ХР) - организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений;
- секретарь (выбирается на первом заседании большинством голосов) - готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов;
- члены комиссии (в количестве четырех человек) - рассматривают материалы, представленные в комиссию, принимают решения, запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности, соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии, предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии, обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.2. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии.



4.3. Заведующий МКДОУ может принять решение о включении в состав комиссии:  
- представителя совета учреждения;  
- представителя первичной профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в МКДОУ.

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

4.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МКДОУ.

4.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:  
- заведующий МКДОУ,  
- другие работники МКДОУ, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

## 5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. 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.

5.3. Заседания Комиссии проводятся на основании:  
- представление заведующим МКДОУ материалов проверки свидетельствующих о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;  
- поступившего сообщения или письменные обращения граждан.

5.4. В письменном обращении гражданина указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, занимаемая им должность, информация о факте конфликта интересов: фамилия, имя, отчество работника; описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов; информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник МКДОУ, данные об источнике информации).

5.5. При подготовке заключения по результатам рассмотрения поступившего сообщения или обращения заведующий имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим сообщение или обращение, получать от него письменные пояснения. Сообщения или обращения, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления представляются председателю Комиссии.

5.6. Заключение должно содержать:  
- информацию, изложенную в обращениях или обращениях;  
- информацию, полученную про проведении собеседования с гражданином;  
- вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений.

5.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;  
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;



5.8. Заседание Комиссии проводится, в присутствии работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае если он надлежащим образом был извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии и на заседание Комиссии не явился.

5.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.
- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует заведующему указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру ответственности.

5.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носит рекомендательный характер.

5.15. 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника 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 МКДОУ;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.16. 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.

5.17. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются заведующему, в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.18. Заведующий 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

5.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

5.21. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника.

## **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 МКДОУ.



