

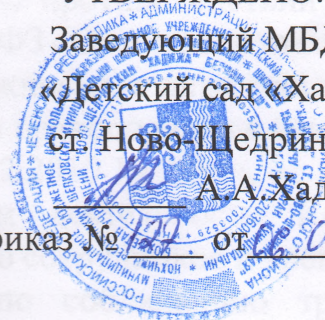
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ХАДИЖА» СТ. НОВО-ЩЕДРИНСКАЯ»**

ПРИНЯТО:

На заседании
внепланового педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Хадижа»
ст. Ново-Щедринская»
Протокол № 1 от 06.09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Хадижа»
ст. Ново-Щедринская»
А.А.Хаджиева
Приказ № 179 от 06.09 2023г.



СОГЛАСОВАНО

общим собранием
трудоового коллектива
Протокол от 06.09.2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ № 91

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ХАДИЖА» СТ. НОВО-ЩЕДРИНСКАЯ»**

Ст. Ново-Щедринская 2023г.

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами» Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010 № 255-Р (в ред. Распоряжений от 17.12.2010 № 289-р, от 14.01.2013 № 6-р) и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ХАДИЖА» СТ.НОВО-ЩЕДРИНСКАЯ». (далее -МБДОУ) и урегулирование конфликта интересов.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МБДОУ. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки фактов нарушения служебной дисциплины.

4. Основной задачей Комиссии является содействие руководству МБДОУ.

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) в осуществлении в МБДОУ мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия состоит из 5 человек: председателя Комиссии (руководитель МБДОУ), заместителя председателя Комиссии (старший воспитатель МБДОУ), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии входят как представители трудового коллектива, так и представители обучающихся - родителей (законных представителей) воспитанников. Представители воспитанников составляют не менее 2/5 членов Комиссии.

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

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

Состав комиссии формируется полностью руководителем МБДОУ из числа компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом руководителя МБДОУ. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1. по личному заявлению члена Комиссии об исключении из его состава; 2. по решению не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме; 3. по решению из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) или увольнению члена Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1. сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;

2. представители лиц других государственных органов, представители заинтересованных организаций;

3. представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, назначенному в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

11. 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 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя,

Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с результатами, поступившей в МБДОУ, и с результатами ее проверки;

Комиссия рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии

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

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его участием и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов;

признать, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

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

В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и лица, присутствующих на заседании;

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

предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основаны;

содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их сути;

- 2) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое содержание их выступлений;
- 3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- 4) результаты голосования;
- 5) решение и обоснование его принятия.

2.4. 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 сотрудник.

2.5. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания Комиссии и в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по желанию Комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.6. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе принять меры дисциплинарной ответственности, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения и применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, а также по иным основаниям противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме сообщает Комиссии в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

2.7. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка (бездействия) сотрудника информация об этом руководителю для принятия мер о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении дисциплинарного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт материалы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - ранее.

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