

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида Детский сад №9 «Аленушка» города Бирска
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

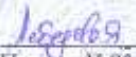
СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива Протокол №9 от 29.10.2018г.

Наблюдательным советом
Протокол №6 от 09.10.2018г.

Профсоюзным комитетом
Протокол №3 от 29.10.2018г.

Родительским комитетом
Протокол №3 от 29.10.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
Детский сад №9 «Аленушка» г.Бирска

 Р.А. Лебедева
Приказ №93 от 29.10.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ Детский сад №9 «Аленушка» г.Бирска (далее ДОО).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

1. Задачами Комиссии являются:
 - а) содействие в обеспечении соблюдения работниками ДОО (далее работники) ограничений и запретов, требований, направленных на соблюдение требований к служебному поведению работниками, предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
 - б) содействие администрации ДОО в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

III. Функции Комиссии

1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
 - а) собирает материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) проверяет материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению;
 - в) проверяет информацию о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- г) немедленно информирует работодателя о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов;
- д) немедленно информирует работодателя о нарушении работником требований к служебному поведению;
- е) в случае установления признаков неисполнения (ненадлежащего исполнения) работником своих должностных обязанностей, направляет информацию и материалы работодателю для проведения служебного расследования в отношении данного работника;

IV. Права Комиссии

1. Комиссия имеет право запрашивать у руководителя ДОО дополнительные документы и материалы.

V. Порядок формирования Комиссии

1. Комиссия утверждается приказом заведующего ДОО.
2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований к служебному поведению работников либо вопрос об урегулировании конфликта интересов;
 - б) другие работники, которые могут дать пояснения по медицинским и иным вопросам; представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований к служебному поведению работников, либо вопрос об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматриваются эти вопросы, или любого члена Комиссии.
7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
8. 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.

VI. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

1. По решению руководителя ДОО направляет в соответствующие организации запрос о приглашении в состав комиссии независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.
2. Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с педагогической деятельностью.

3. Руководители других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, направляют сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии (фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом).

VII. Организация и порядок работы Комиссии

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) представление представителем работодателя или любым из членов Комиссии материалов:
 - о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
 - о несоблюдении работником требований к служебному поведению работников ДОО.
- б) поступившие в Комиссию:

2. Информация, указанная в пункте 12 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- б) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

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

4. 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 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается один (несколько) из вопросов, перечисленных в пункте 12 настоящего Положения, а также ознакомление его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;

5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается один (несколько) из вопросов, перечисленных в пункте 12 настоящего Положения. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

8. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков наличия конфликта интересов;
 - б) установить, что, несмотря на имеющийся конфликт интересов, работник мер к его урегулированию не принял. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю уволить работника.
9. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению работника ДОО Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению;
 - б) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и назначить на основании имеющихся материалов служебное расследование.
10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «а» и вторым и третьим абзацами подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 15 - 17 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.
11. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
12. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении (несоблюдении) требований к служебному поведению, либо вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
 - в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - г) содержание пояснений работника 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 администрацию ДОО;
 - ж) результаты голосования;
 - з) решение и обоснование его принятия.
13. 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 ДОО.
14. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ДОО, полностью или в виде выписок из него работнику работодателя, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
15. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и 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 руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя

оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

17. 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 (бездействия) и, подтверждающие такой факт, документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

19. 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, производится администрацией ДОО.