

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида
Детский сад №14 «Ласточка» города Бирска муниципального района Бирский район
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ Детский сад №14
«Ласточка» г.Бирска
Протокол № 2
от «31» 10 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
Детский сад №14
«Ласточка» г.Бирска
Ю.П. Абдулманова
Приказ № 265 -К
от «06» 11 2025 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ Детский сад №14 «Ласточка» г.Бирска
С.В. Акушева
Протокол № 6 от «31» 10 2025 г.

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Детский сад №14
«Ласточка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики
Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад №14 «Ласточка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения требований к служебному поведению и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Заведующий может принять решение о включении в состав Комиссии представителей первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

- 2.4. Председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии;
 - созывает и проводит заседания Комиссии;
 - дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
 - выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление материалов о несоблюдении работником Учреждения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

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

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

- в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих 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 (под роспись), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других работников Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

2

случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае рекомендует заведующему Учреждением указать работнику на недопустимость требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

3.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником, 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-х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

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

Решения Комиссии носят для заведующего Учреждением рекомендательный характер.

4.2. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии протокола заседания Комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются заведующему, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Заведующий Учреждением обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий в течение 5 уведомляет в письменной форме Комиссию. Решение заведующего Учреждением оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.