

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО

МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара

 Малиновская О.В.

20.10.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ «Детский сад № 231» г.о.Самара

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Самарской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара (далее – ДОО).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками ДОО требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) содействие в осуществлении в ДОО мер по предупреждению коррупции (профилактика коррупции; выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений; минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений).

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников ДОО, урегулированию конфликта интересов.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВА И ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В РАБОТЕ КОМИССИИ

3.1. Комиссия образуется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. В состав комиссии ДОО входят: воспитатель (председатель комиссии), инспектор по кадрам (заместитель председателя комиссии), инструктор по физической культуре (секретарь комиссии), представители иных структурных подразделений.

3.4. По решению руководителя ДОО в состав комиссии может быть включен представитель первичной профсоюзной организации.

3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- представители заинтересованных организаций;
- по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого рассматривается этот вопрос, представитель первичной профсоюзной организации.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников ДОО или граждан информация о наличии или возможности у работника образовательного учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника ДОО и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников ДОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника ДОО личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника ДОО личной заинтересованности.

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

4.8. При возникновении у члена комиссии прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. Решение о наличии конфликта интересов у члена комиссии принимается комиссией и отражается в протоколе заседания комиссии.

В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член комиссии не участвует в рассмотрении указанного вопроса. В таком случае указанный член комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДОО, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.10. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, в том числе со сведениями, являющимися персональными данными работника ДОО, в отношении которого рассматривается вопрос;
- выступают на заседании комиссии, вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;
- задают другим участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получают ответы на них по существу;
- вносят предложения председателю комиссии по организации и планированию работы комиссии;
- участвуют в голосовании при принятии решения комиссией.

4.11. Секретарь комиссии:

- регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции информацию, содержащую основания для проведения заседания комиссии, ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, и докладывает поступившие материалы председателю комиссии;
- осуществляет подготовку предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- осуществляет подготовку предложений о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения;
- информирует (не менее чем за 3 дня до проведения заседания комиссии) в письменной форме работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;
- знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- осуществляет подготовку сведений, содержащих персональные данные работника, в отношении которого рассматривается вопрос, в объеме, согласованном председателем комиссии, и знакомит с данными сведениями членов комиссии;
- знакомит работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;
- ведет протокол заседания комиссии и оформляет вынесенное комиссией решение;
- осуществляет подсчет голосов при проведении тайного или открытого голосования;
- вносит предложения председателю комиссии по организации и планированию работы комиссии, подведению итогов ее работы;
- формирует дела для хранения материалов, связанных с работой комиссии.

4.12. Лица, участвующие в заседании комиссии с правом совещательного голоса:

- выступают на заседании комиссии и вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;
- задают другим участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получают на них ответы по существу;
- знакомятся с материалами, рассматриваемыми на заседании комиссии.

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

5. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ДОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника ДОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника ДОО, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) конкретный метод разрешения конфликта интересов;

ж) результаты голосования.

5.4. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику ДОО, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником ДОО в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником ДОО действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.8. Решение Комиссии (копия протокола заседания комиссии или выписка из него) приобщается к личному делу работника ДОО, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.