

425408, Республика Марий Эл, Советский район, п. Солнечный, ул. Солнечная, д.2
Тел.8 83638 9-17-74 e-mail: ds – malish@rambler.ru

«ПРИНЯТО»

на общем собрании трудового коллектива
«Малыш» п. Солнечный
Протокол № 1 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ детский сад
«Малыш» п. Солнечный
Карнацкая Т.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ
МДОУ ДЕТСКИЙ САД «МАЛЫШ»
П. СОЛНЕЧНЫЙ

п. Солнечный,
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ детский сад «Малыш» п. Солнечный (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с ФЗ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ и правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МДОУ на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Деятельность МДОУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием урегулирования конфликта интересов.

Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей **обязан:**

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами/

4. Задачи, полномочия и функции Комиссии

4.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками 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 (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление в МДОУ мер по предупреждению коррупции;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

4.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год и представляет все уровни управления МДОУ. На основании решения Общего собрания трудового коллектива МДОУ заведующий МДОУ издает приказ о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МДОУ детский сад «Малыш».

4.3. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные

для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена

4.5. 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.

4.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке. Информация, представленная в Комиссию в письменном виде должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность; информация о факте конфликта интересов:
- 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 учреждения).
- данные об источнике информации.

4.7. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, выносит решение о проведении проверки этой информации

4.8. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом заведующего МДОУ в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов (усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры).

По письменному запросу председателя комиссии заведующий МДОУ представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в настоящем Положении. Он извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника МДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника МДОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника МДОУ или его представителя на заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы работника МДОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника МДОУ. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, 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. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии

4.10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.11. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему МДОУ, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов заведующий МДОУ после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

5. Ответственность.

Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения, осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии;

Заведующий МДОУ не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующего МДОУ и действует до утверждения нового. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом заведующего и принятые на общем собрании трудового коллектива.