

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ  
«Д/с №6 «Малышка»  
Протокол  
от 04.12.2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим  
МБДОУ «Д/с №6 «Малышка»  
С.В. Молокановой  
Приказ № 70-О от 04.12. 2024г.

СОГЛАСОВАНО  
Председателем ПК  
МБДОУ «Д/с № 6 «Малышка»  
\_\_\_\_\_ А.Ж. Павлова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников  
Городского округа Закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области  
(МБДОУ «Д/с №6 «Малышка»)**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (далее-Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Д/с № 6 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников Городского округа Закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области (далее - Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Оренбургской области, постановлениями администрации ГО ЗАТО Комаровский Оренбургской области, Уставом МБДОУ «Д/с № 6 «Малышка», настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами, (далее - требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

4. Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом Учреждения.

5. 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. В состав Комиссии включаются независимые представители общественности.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника ДОУ, занимающих аналогичные должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) представители заинтересованных организаций.

8. 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 Комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

10.1 представление заведующим Учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении работником учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

10.2 поступившие от работника учреждения:

а) заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

12. Заявление работника учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляется специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений МБДОУ «Д/с № 6 «Малышка» по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Заявление регистрируется в день его поступления и направляется председателю Комиссии.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество и адрес места жительства работника учреждения, фамилия, имя, отчество супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых невозможно представить, и отчетный период, причины непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дата заполнения и подпись работника учреждения.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации,

содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение 5 календарных дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;

б) не позднее двух рабочих дней организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки;

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

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

15. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос, при наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия.

В случае неявки на заседание комиссии работника учреждения, при отсутствии письменной просьбы работника учреждения, о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительных причин, комиссии может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника учреждения.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником учреждения, являются достоверными и полными;

б) устанавливает, что сведения, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия принимает решение о применении к работнику учреждения меры ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из

следующих решений:

а) устанавливает, что работник учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) устанавливает, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия принимает решение указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо рекомендовать работодателю работника учреждения инициировать применение к нему меры ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признает, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признает, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендует руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признает, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендует работодателю руководителя учреждения инициировать применение к нему меры ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признает, что причина непредставления работником учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признает, что причина непредставления работником учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признает, что причина непредставления работником учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю работника учреждения применить к нему конкретную меру ответственности.

22. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

24. 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 учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

25. 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 учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос.

26. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются работодателю, полностью или в виде выписок из протокола - а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Работодатель рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе 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 работодатель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

30. 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) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. 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, осуществляются ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

## **СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ «Д/с № 6 «Малышка» Городского округа Закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области**

Соколовская И.Т. – председатель комиссии, заместитель главы ГО ЗАТО Комаровский по социальным вопросам - руководитель отдела образования и культуры.

Абдубасирова О.Н. – заместитель председателя комиссии, заместитель заведующего по административно- хозяйственной части МБДОУ «Д/с № 6 «Малышка»

Карпенко А.Н. – секретарь комиссии, заместитель заведующего по воспитательно - образовательному процессу МБДОУ «Д/с № 6 «Малышка»

### Члены комиссии:

Карюкова Е.С. – воспитатель МБДОУ «Д/с № 6 «Малышка»

Ермашов С.Я. – председатель Общественной палаты ГО ЗАТО Комаровский (по согласованию);

Пнёва Н.Н. – ведущий специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации ГО ЗАТО Комаровский (по согласованию).

