

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 217»  
*[Подпись]* Н.В. Кобзева  
«18» декабря 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 217»  
*[Подпись]* Н.В. Нестерова  
«18» декабря 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сотрудников МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 217»**

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ДОУ (далее - Комиссия).

**1.2.** Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами граждан, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан.

**1.3.** Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 217», правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**1.4.** Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками ДОУ требований, прописанных в Кодексе этики и служебного поведения работников;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан.

**1.5.** Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников ДОУ, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 2. Компетенция Комиссии

**2.1.** Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

**2.1.1.** Рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у работника ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

**2.1.2.** Принимает решения об установлении нарушения работником ДОУ правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

**2.1.3.** Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

**2.1.4.** Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

### **3. Порядок образования Комиссии**

**3.1.** Комиссия образуется приказом заведующего ДОУ. Указанным актом также определяется персональный состав Комиссии. Количество членов Комиссии составляет не менее 3 человек.

**3.2.** В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии. Все обладают равными правами при принятии решений. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

**3.4.** В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель ДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

в) работник ДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

### **4. Порядок работы Комиссии**

**4.1.** Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление заведующим ДОУ или членом Комиссии сведений о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**4.2.** Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника ДОУ;

б) описание нарушения требований к служебному поведению или 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 нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него 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 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

**4.6.** Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

**4.7.** Заместитель председателя Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания.

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

**4.9.** При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

**4.10.** Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ДОУ.

**4.11.** 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.

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

**4.13.** Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

## **5. Решения заседаний Комиссии**

**5.1.** Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

**5.2.** 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, имен, отчеств, должности работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) 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 орган местного самоуправления;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

**5.3.** Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник ДООУ.

**5.4.** В случае установления Комиссией факта совершения работником ДООУ 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 правоохранительные органы в 3х дневный срок, а при необходимости - немедленно.

**5.5.** 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) требований об урегулировании конфликта интересов.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью на 4 листах

Заведующий МБДОУ ЦРР –

«Центральный сад № 217»

*Н.В.Нестерова*  
Н.В.Нестерова

