

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –  
ДЕТСКОМ САДУ № 82 ГОРОДА ТОМСКА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка – детского сада № 82 г. Томска (далее – МАДОУ № 82) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими работу по предупреждению коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие МАДОУ № 82:

а) в обеспечении соблюдения работниками МАДОУ № 82, в том числе работниками, занимающими должности руководителей, 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Города Томска, приказами департамента образования администрации Города Томска о служебном поведении и урегулированию конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в МАДОУ № 82.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МАДОУ № 82.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ.

2.1. Образование Комиссии, утверждение её численного и персонального состава осуществляется приказом по МАДОУ № 82.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав Комиссии входят наиболее квалифицированные и авторитетные представители работников корпусов МАДОУ № 82, избираемых общим собранием трудового коллектива, представитель профсоюзной организации, представитель Наблюдательного совета (по согласованию).

2.4. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии.

2.5. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 3 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.8. 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, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии заведующему МАДОУ № 82.

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

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

2.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

2.15. В заседании 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;

б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; иные лица – 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 Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Основанием для проведения заседания являются:

а) представление заведующим МАДОУ № 82 материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МАДОУ № 82 требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление заведующим или любым членом Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в МАДОУ № 82:

- письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики или о конфликте интересов.

- заявление от работника МАДОУ № 82 о проверке на предмет возможного 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. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании,



Уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнению принятого решения.

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

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

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 работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

а) установить, что работник соблюдал нормы требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал нормы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему применить к указанному лицу конкретную меру ответственности либо указать на недопустимость им нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы служебного поведения и рекомендовать заведующему Учреждением рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.**

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии, а также все члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

Решения Комиссии носят для заведующего рекомендательный характер.

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



4.3. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

4.4. Решение о форме голосования принимаются на заседании Комиссии первым вопросом.

4.5. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются заведующему и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.6. Заведующий рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий обязан в течение 15 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.7. 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.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос.

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

в) предъявляемые к претензии материалы, на которых они основываются;

г) содержание претензий работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых нарушений;

д) фамилии, имена, отчества выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МАДОУ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

## **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.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве МАДОУ № 82.