

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

СОГЛАСОВАНО

На Конференции работников
МДОУ «Детский сад Стрежевой»
Протокол №1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ
«Детский сад Стрежевой»
Приказ № 53 от 02.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад городского округа Стрежевой» (далее - МДОУ) разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, устанавливает порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МДОУ (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Директора. В состав Комиссии входят 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии из числа работников МДОУ. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
4. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении работников, в том числе:
 - Рассмотрение вопрос соблюдения работниками МДОУ норм профессиональной этики;
 - Рассмотрение письменных уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
 - Выработка мер по предотвращению конфликта интересов в отношении работников Учреждения, доведение выработанных рекомендаций до заведующего;
 - Выработка мер и рекомендаций по предотвращению конфликта интересов в МДОУ;
 - Выработка предложений заведующему структурного подразделения о привлечении работников МДОУ к дисциплинарной ответственности в связи с ненадлежащим выполнением ими своих служебных обязанностей, несоблюдением требований по урегулированию конфликта интересов, соблюдению норм деловой и служебной этики;



5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
6. Организацию работы осуществляет председатель и секретарь Комиссии.
7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
 - в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;
 - рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимает решение об удовлетворении (отказе об удовлетворении) и о рассмотрении (отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
8. Секретарь Комиссии:
 - Информирует членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания;
 - Знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;
 - Не менее чем за 2 дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;
 - Осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.
10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.
13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении Комиссией вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы указанных лиц о рассмотрении Комиссией вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительной причины, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в их отсутствие.
14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.



15. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
16. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Член Комиссии, не согласный 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.
17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
18. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - 18.1. Дата заседания Комиссии, ФИО членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании;
 - 18.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием ФИО, должности работника, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;
 - 18.3. Материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;
 - 18.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;
 - 18.5. ФИО выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - 18.6. Источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;
 - 18.7. Результаты голосования;
 - 18.8. Решение и обоснование его принятия;
19. Протокол в обязательном порядке направляется директору, заведующему структурного подразделения и работнику (его представителю), в отношении которого Комиссией рассмотрены вопросы.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	06.02.2023 06:03 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	06.02.2023 06:05 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа