

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ детский сад № 11
«Теремок»

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ детский сад

№ 11 « Теремок» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (ред. от 19.09.2017), Методическими [рекомендациями](#) по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов» (ред. от 21.06.2018), постановлением Администрации Орловского района от 13.05.2015 № 372 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Орловского района, и урегулированию конфликта интересов»

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МБДОУ детский сад №11 « Теремок» (далее - МБДОУ).

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Основной задачей комиссии является содействие руководству ДОУ:

- а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- б) в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

4 Комиссия состоит из пяти человек:

председателя Комиссии,
заместителя председателя Комиссии,
членов Комиссии,
секретаря Комиссии.

В состав комиссии входят как представители трудового коллектива, так и

представители воспитанников - родители (законные представители). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

Состав Комиссии формируется руководителем МБДОУ, закрепляется приказом руководителя МБДОУ.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- при отчислении из ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие сотрудники;

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

должностные лица других государственных органов,

представители заинтересованных организаций;

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

по решению председателя Комиссии

принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

7 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

9. Основанием для проведения заседания Комиссии являются представления руководителя ДОУ или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения

работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер

по предупреждению коррупции;

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

- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в МБДОУ, и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 5 Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

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

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

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

16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должностного сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

17 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 сотрудник.

Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

20 В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

22 В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении Указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт в органы

органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

24. Настоящее Положение утверждается приказом Заведующего МБДОУ и вступает в силу с момента его утверждения.

25. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем МБДОУ по представлению Комиссии либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений муниципальными служащими либо руководителями муниципальных учреждений образования.

25. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 2
к приказу МБДОУ
от 06.02.2025 №36

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ детский сад № 11 «Теремок»

Председатель комиссии:

Дорохова Елена Ильинична - заведующий МБДОУ

Заместитель председателя комиссии:

Ткачева Ирина Дмитриевна - воспитатель председатель ПК

Секретарь комиссии:

Литунова Оксана Владимировна - воспитатель

Члены комиссии:

Дубинская Светлана Николаевна - Главный бухгалтер

Зозуля Александра Михайловна - музыкальный руководитель

Приложение № 1
к Положению

Начальнику
Управления образования

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном
возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ № ____ / _____ /
(подпись, расшифровка ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению

Начальнику
Управления образования

(Ф.И.О.,
должность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

муниципального служащего/ руководителя муниципального учреждения образования (нужное подчеркнуть)
о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что _____
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия по урегулированию
конфликтов интересов
могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии):

(указываются дополнительные материалы)

(дата) _____ / _____ /
(расшифровка) (подпись)

необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации (ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения работодателем).

Раздел 1.

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Управления образования (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) _____

2. Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на финансовые операции между муниципальным учреждением образования под Вашим руководством и другими организациями, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки по договорам?

(да/нет) _____

3. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной при исполнении своих должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

4. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

5. Использовали ли Вы средства муниципального учреждения образования, рабочее время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации муниципального учреждения образования, Управления образования или вызвать конфликт с интересами Управления образования?

(да/нет) _____

6. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в муниципальном учреждении образования (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Управления образования к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью муниципального образования города Ростова-на-Дону?

(да/нет) _____

7. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Управлении образования и (или) в муниципальном учреждении образования под Вашим прямым руководством?

(да/нет) _____

8. Работает ли в Управлении образования какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) _____

9. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при

приеме их на работу в муниципальное учреждение образования под Вашим прямым руководством; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) _____

10. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и в Управлении образования, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да/нет) _____

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Раздел 2

11. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

12. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____

Решение (рекомендации) лица, ответственного за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, по мнению декларировавшего их муниципального служащего либо /руководителя муниципального учреждения образования, создает или может создать конфликт с интересами Управления образования не рассматривается как конфликт интересов	
Отстранить (постоянно или временно) муниципального служащего / руководителя муниципального учреждения образования от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций муниципального служащего /руководителя муниципального учреждения образования (указать, каких обязанностей)	
Временно отстранить муниципального служащего либо/руководителя муниципального учреждения образования от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами	
Ходатайствовать перед руководителем Управления образования об увольнении муниципального служащего либо /руководителя муниципального учреждения образования по инициативе работника, или по инициативе Управления образования за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____