СОГЛАСОВАНО                                                          УТВЕРЖДАЮ

Председатель                                                                         Заведующий

Профсоюзного комитета                                                      МБДОУ «Детский сад № 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Тринько «Родничок»

протокол № \_\_\_\_                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Гомзикова

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.                                                   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников**

**МБДОУ «Детский сад № 8 «Родничок»**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ «Детский сад № 8 «Родничок» (далее – ДОУ) и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ДОУ (далее - комиссия), образуемой в МБДОУ «Детский сад № 8 «Родничок» в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции», нормативными актами Министер­ства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совета и совета образовательного учреждения, другими нормативными правовыми актами ДОУ, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие ДОУ:

-       в обеспечении соблюдения работниками ДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

-        в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ДОУ.

5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом ДОУ.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый заведующим ДОУ из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

заведующий (председатель комиссии), завхоз, председатель профсоюзного комитета (секретарь комиссии), иные работники ДОУ определяемые заведующим ДОУ.

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

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

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

-     несоблюдение работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

-     представление заведующего ДОУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

-  в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника ДОУ, 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 комиссию и с результатами ее проверки;

13. Секретарь комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

- осуществляет ознакомление работника ДОУ, 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 комиссию и с результатами ее проверки;

-  письменно извещает работника ДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

-   ведет протокол заседания комиссии;

-   в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику ДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;

-  формирует дело с материалами проверки.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником ДОУ представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении работника ДОУ, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении работника ДОУ, предъявленном на заседании комиссии.

16. При наличии письменной просьбы работника ДОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника ДОУ или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника ДОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника ДОУ или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника ДОУ.

17. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника ДОУ (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику ДОУ претензий, а также дополнительные материалы.

19. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник ДОУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник ДОУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДОУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

-  дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

-   формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

-  предъявляемые к работнику ДОУ претензии, материалы, на которых они основываются;

-  содержание пояснений работника ДОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;

-  фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

-  источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

-  другие сведения;

-  результаты голосования;

-  решение и обоснование его принятия.

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

25. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику ДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения работника ДОУ, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя работника ДОУ, и иные документы.

27. Заведующий ДОУ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ДОУ  мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующий ДОУ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение заведующего ДОУ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

29. В случае установления комиссией факта совершения работником ДОУ действия (факта 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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ДОУ, 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 секретарем комиссии.

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ «Детский сад № 8 «Родничок» и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |   |   |
| Харитонова Светлана Юрьевна  | - | Старший воспитатель |
| Заместительпредседателя комиссии: |   |   |
| Маснюк Людмила Петровна | - | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части |
|   |   |   |
| Секретарь комиссии |   |   |
| Дементьева Татьяна Владимировна | - | председатель профсоюзного комитета, музыкальный руководитель |
| Члены комиссии: |   |   |
| Степаненко Оксана Геннадиевна | - | воспитатель |
|   |   |   |
| Петрова Людмила Ивановна | - | инструктор по физической культуре |
|   |   |   |
| Маклюк Татьяна Федоровна  | - | воспитатель |
| Пак Татьяна Ильинична | - | уборщик служебных помещений |