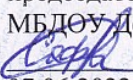


СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад №330 ГО г. Уфа РБ

Р.Р.Сафина
07.06.2022 г.

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
МБДОУ Детский сад №330 ГО г. Уфа РБ
Протокол от 06.06.2022 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
Детский сад №330 ГО г. Уфа РБ
от 06.06.2022 г. № 57/1
Э.Ш. Салимова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Детский сад № 330 городского округа
город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 330 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 01.04.2022 года), Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (редакции от 25.04.2022 г.) и определяет порядок работы комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБДОУ Детский сад № 330 (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБДОУ Детский сад №330

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками МБДОУ Детский сад №330 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. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), другими федеральными законами:

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.5. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии.

2. Порядок образования Комиссии и ее состав

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

2.2. В состав комиссии входит Председатель Комиссии, заместитель Председателя, секретарь и остальные члены Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований профессионально – этического поведения и требований об урегулировании конфликта интересов;

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

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.2. 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.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) информация о нарушении сотрудником ДОУ требований, предусмотренных должностной инструкцией, а так же принципов и положений Кодекса

б) информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов.

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

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и должность сотрудника ДОУ

б) описание нарушения сотрудников ДООУ принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) данные об источнике информации.

3.4. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в п. 3.1., п. 3.3. настоящего Положения

3.5. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий семидневный со дня принятия решения о ее проведении.

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

а) назначает дату, время и место заседания Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований профессионально – этического поведения работников МБДОУ Детский сад № 330 и требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

3.7. Ответственный секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а так же извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально – этическому поведению работников МБДОУ Детский сад № 330 и требований об урегулировании конфликта интересов.

3.8.1. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.8.2. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

3.8.3. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

4. Порядок принятия и оформления решений Комиссией.

4.1. По итогам рассмотрения информации, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности сотрудника ДООУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить, факт нарушения принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности сотрудника ДООУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов

4.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В протоколе заседания Комиссии указываются: 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 работнику, 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 государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.5. 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 работник.

4.6. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются заведующему, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Заведующий МБДОУ Детский сад № 330 обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей

компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий МБДОУ Детский сад № 330 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю структурного подразделения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

4.10. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к профессионально – этическому поведению работников МБДОУ Детский сад № 330 или требований об урегулировании конфликта интересов.

4.11. 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