

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад №2 «Радуга»

ПРИКАЗ

от 30.07.2021 г.

№135

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации статей 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» и урегулированию конфликта интересов, утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу.
2. Разместить настоящий приказ на сайте МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».
3. Ознакомить с настоящим приказом работников МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая



**Состав**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**работников МАДОУ и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии**

Ночвей Татьяна  
Анатольевна

заведующая МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»

**Заместитель**  
**председателя комиссии**

Афанасенко Юлия  
Рафаиловна

заместитель заведующей по ВР, МР МАДОУ  
Детский сад №2 «Радуга»

**Секретарь комиссии**

Ерофеева Наталья  
Владимировна

делопроизводитель МАДОУ Детский сад №2  
«Радуга»

**Члены комиссии:**

Вильгельм Ирина  
Петровна

заместитель заведующей по АХЧ МАДОУ  
Детский сад №2 «Радуга»

Потешкина Анна  
Юрьевна

старшая мед.сестра МАДОУ Детский сад №2  
«Радуга»

***По согласованию:***

Плюснина - Наталья  
Владимировна

Начальник МКУ УО

Азанова Ольга  
Александровна

Заместитель начальника МКУ УО

**Порядок  
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»  
и урегулированию конфликта интересов**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников МАДОУ и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в МАДОУ.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии входят:

4.1.1 Заведующая, заместители заведующей по ВР, МР и АХЧ, делопроизводитель и старшая мед.сестра,

4.1.2 начальник МКУ УО,

4.1.3 заместитель начальника МКУ УО

5. Лица, указанные в подпунктах 4.1.2, 4.1.3 включаются в состав комиссии по согласованию.

6. Число членов комиссии не из числа работников МАДОУ должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют работники МАДОУ, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии из числа работников МАДОУ недопустимо.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

11.1 поступившие обращения граждан, работников о несоблюдении работниками требований к служебному поведению работников;

11.2 представление заведующей МАДОУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МАДОУ мер по предупреждению коррупции;

11.3 уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13. Письменное обращение, указанное в пункте 11.1 настоящего Порядка (далее - обращение), подается гражданином заместителю заведующей по АХЧ МАДОУ.

Заместитель заведующей по АХЧ МАДОУ осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. При подготовке указанного заключения заместитель заведующей по АХЧ МАДОУ имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а заведующая МАДОУ или ее заместитель могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также указанное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии.

Обращение рассматривается комиссией в течение 7 дней со дня поступления обращения в сектор кадровой работы. О принятом решении комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение 3 рабочих дней.

14. Уведомление, указанное в пункте 11.3 настоящего Порядка, рассматривается заместителем заведующей по АХЧ МАДОУ, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 11.3 настоящего Порядка, заместитель заведующей по АХЧ МАДОУ имеет право проводить собеседование с работником МАДОУ, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а заведующая МАДОУ или ее заместитель могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

15.1 в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

15.2 организует ознакомление работника МАДОУ, 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 МАДОУ, и с результатами ее проверки;

15.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, имеющих право участвовать в заседании комиссии с правом совещательного голоса, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника МАДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник МАДОУ указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника МАДОУ в случае:

17.1 если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

17.2 если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

18. 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.

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

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 11.1 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1 установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению;

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

21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 11.3 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1 признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

21.2 признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) заведующей МАДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 11.2 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 11.1, 11.3 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 и 21 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений заведующей МАДОУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующей МАДОУ.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для заведующей МАДОУ носят рекомендательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

27.2 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;

27.3 предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

27.4 содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

27.6 источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

27.7 другие сведения;

27.8 результаты голосования;

27.9 решение и обоснование его принятия.

28. 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. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются заведующей МАДОУ, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Заведующая МАДОУ обязана 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 рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующая МАДОУ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение заведующей МАДОУ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

31. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

33. 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 сектором кадровой работы МАДОУ.