

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СОЛНЫШКО»**

Согласовано
собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 31.08.2017.

Утверждено

Приказом МБДОУ «ДСОВ «Солнышко»
от «27» сентября 2017 г. № 153-од

заведующий _____ Е.В. Давыдова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
РАБОТНИКОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СОЛНЫШКО»**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (далее - учреждение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, в том числе Законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом заведующего учреждением. Состав Комиссии включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 1.4. Комиссия действует на постоянной основе.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по учреждению.

2. Задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций, обществу;
 - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения;
 - исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
 - противодействие коррупции.
- 2.2. Комиссия имеет право:
 - запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от учреждения;
 - приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей учреждения и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от

работников учреждения, правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан достаточная информация, представленная в простой письменной форме о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.4. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

3.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседание Комиссии.

3.12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.13. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии, а в случае применения пункта 3.11. - голос заместителя председателя Комиссии, является решающим.

3.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

3.16. В протоколе Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

3.17. Член комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.18. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия содействует поиску путей устранения данного факта.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнении работника из учреждения по инициативе самого работника.

3.19. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения и директору учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4. Антикоррупционное регулирование при трудоустройстве

4.1. В учреждении не допускается работать гражданам, состоящим в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) если их трудовая деятельность связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. В случае возникновения такой ситуации работники обязаны немедленно уведомить Комиссию в соответствии с п.

3.1. настоящего Положения.

4.2. Особенности регулирования трудоустройства претендентов на вакантную должность, являющихся близкими родственниками или собственниками (родители, супруги, дети, братья, сестры а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) директора учреждения:

4.2.1. В случае если претендент на вакантную должность является близким родственником или собственником (родители, супруги, дети, братья, сестры а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) заведующего учреждения, то заведующий учреждения до трудоустройства претендента подает запрос в Комиссию о согласовании трудоустройства такого претендента.

4.2.2. Запрос должен содержать в себе:

- 1) Фамилию, имя, отчество претендента на вакантную должность;
- 2) Степень родства;
- 3) Наименование должности;
- 4) Степень подчиненности или подконтрольности вакантной должности директору учреждения;
- 5) Степень соответствия претендента (его образование, опыт работы и т.д.) вакантной должности.

4.2.3. При рассмотрении запроса Комиссия оценивает степень родства, степень подчиненности или подконтрольности вакантной должности директору учреждения, степень соответствия претендента (его образование, опыт работы и т.д.) вакантной должности и в своей работе руководствуется разделом «3. Порядок работы Комиссии» настоящего положения.

По итогам рассмотрения запроса Комиссия дает заключение:

- выявлено наличие личной заинтересованности заведующего учреждения, которая может привести к конфликту интересов;
- личная заинтересованность заведующего учреждения, которая может привести к конфликту интересов, отсутствует.

4.2.4. В случае если Комиссия установит, что в трудоустройстве претендента, являющегося близким родственником или собственником (родители, супруги, дети, братья, сестры а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) заведующего учреждения, личная заинтересованность заведующего учреждения, которая может привести к конфликту интересов, отсутствует, то Комиссия составляет запрос о согласовании трудоустройства такого претендента в Комиссию администрации Октябрьского района по противодействию коррупции. К запросу прилагаются копии протокола и заключения Комиссии.

4.2.5. Трудоустройство претендента на вакантную должность, являющегося близким родственником или собственником (родители, супруги, дети, братья, сестры а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) заведующего учреждения возможно при соблюдении двух условий:

1. Отсутствие у вакантной должности непосредственной подчиненности или подконтрольности заведующего учреждения;
2. Отсутствие личной заинтересованности заведующего учреждения, которая может привести к конфликту интересов. Данное условие подтверждается решениями Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МБДОУ «ДСОВ «Солнышко» и Комиссии администрации Октябрьского района по противодействию коррупции.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.