

Принято  
На общем собрании ДОУ  
Протокол № 2 от 28.03.2016г.

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ  
«Верхнесуерский детский сад»  
А.Дугина  
Приказ № 15 от 28.03.2016г.



## Положение

### о комиссии по этике, служебному поведению урегулированием конфликта интересов в МКДОУ «Верхнесуерский детский сад»

#### III. Компетенция Комиссии

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- 3.1. рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у работников ДОУ личной заинтересованности, которая привлечает или может привести к конфликту интересов таковыми являются: проявления коррупции;
- 3.2. принимает решения об установлении нарушений работниками ДОУ Кодекса этики и служебного поведения, либо факта наличия личной заинтересованности с объектом ДОУ, которая привлечает или может привести к конфликту интересов;
- 3.3. обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы власти субъектов Российской Федерации и граждан для получения информации и документов, необходимых для работы Комиссии;
- 3.4. привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседаниях Комиссии;

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции» и с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов участников образовательных отношений в МКДОУ «Верхнесуерский детский сад» (далее ДОУ) создается Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МКДОУ «Верхнесуерский детский сад» (далее – Комиссия).

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам ДОУ.

## **II. Порядок образования Комиссии**

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

2.2. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (3 человека) и представителей работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (3 человека). Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии.

2.3. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

2.4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии заведующему ДОУ;

2.7. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний и ведения протоколов заседаний.

2.8. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.9. Комиссия утверждается приказом заведующего ДОУ.

## **III. Компетенция Комиссии**

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у работника ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции.

3.2. принимает решения об установлении нарушения работником ДОУ Кодекса этики и служебного поведения, либо факта наличия личной заинтересованности работника ДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии.

3.4. привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

## IV. Порядок работы Комиссии

4.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является:

4.1.1. информация о нарушении работником ДООУ требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Кодексом этики и служебного поведения работников ДООУ, Стандартами и процедурами, направленными на добросовестную работу педагога ДООУ;

4.1.2. информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. раздела IV настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

4.2.1. Ф.И.О. работника и должность;

4.2.2. описание нарушения работником ДООУ требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.2.3. данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1 раздела IV Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом заведующего ДООУ в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.5. Заведующий выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.1 раздела IV Положения о Комиссии.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 13 раздела IV Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.9. 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.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1 раздел IV Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.13.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.13.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.15 . Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16 . В решении Комиссии указывается:

4.16.1. фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике и служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

14.16.2. источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

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

14.16.4. фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

14.16.5. существо решения и его обоснование;

14.16.6. результаты голосования.

14.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

14.18. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

14.19. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, заведующий принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.20. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, заведующий, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

## **V. Делопроизводство**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.2. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

5.3. В протоколе указываются:

5.3.1. Дата проведения заседания Комиссии;

5.3.2. Лица, присутствующие на заседании;

5.3.3. Повестка дня заседания;

5.3.4. Вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;

5.3.5. Принятые решения.

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