

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Улыбка»**

с. Бисерово Афанасьевского муниципального округа Кировской области

ПРИКАЗ

02.06.2025

№ 52/01-07

с. Бисерово

О комиссии МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово по соблюдению требований
к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупционных правонарушений, а также повышения эффективности принимаемых мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию МБДОУ детского сада «Улыбка» с. Бисерово по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии МБДОУ детского сада «Улыбка» с. Бисерово по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приложения приказа МБДОУ детского сада «Улыбка» с. Бисерово от 06.03.2024 № 33/01-07 «О мерах по предупреждению коррупции в МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово»:

3.1.1. Приложение № 5 «Состав комиссии МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов»;

3.1.2. Приложение № 6 «Положение о комиссии МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Заведующий

Л.В.Бисерова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом
МБДОУ детский сад
«Улыбка» с. Бисерово
от 02.06.2025 № 52/01-07

СОСТАВ

**комиссии МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово
по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов**

БЕЛЁВА Людмила Леонидовна	—	Старший комиссии	воспитатель,	председатель
ПЛИШКИНА Ольга Николаевна	—	Заведующий комиссии	хозяйством,	секретарь

Члены комиссии:

СКАЧКОВА Елизавета Сергеевна	—	Ведущий территориального	специалист управления	Бисеровского (по согласованию)
---------------------------------	---	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------------

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБДОУ детский сад
«Улыбка» с. Бисерово
от 02.06.2025 № 52/01-07

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово по соблюдению
требований к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов

1. Положением о комиссии МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие МБДОУ детский сад «Улыбка» с. Бисерово (далее - Учреждение):

3.1. В обеспечении соблюдения работниками Учреждения (далее – работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Учреждении 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, замещающих должности муниципальной службы в Учреждение.

5. Комиссия создается приказом Учреждения. Состав комиссии определяется руководителем Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности).

В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемый руководителем Учреждения из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав комиссии входят:

6.1. Старший воспитатель (председатель комиссии).

6.2. Заведующий хозяйством (секретарь комиссии).

6.3. Члены комиссии, не замещающие должности муниципальной службы в Учреждении.

7. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии (по согласованию):

7.1. Представителя администрации Бисеровского территориального управления, муниципального служащего.

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с администрацией Бисеровского территориального управления. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11.2. Другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, не допускается.

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

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

14.1. Поступление руководителю Учреждения или ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в порядке, установленном органом местного самоуправления:

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

14.2. Поступление уведомления работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14.3. Поступление представления руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

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

16. Уведомления, указанные в подпунктах 14.1.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, рассматриваются ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения таких уведомлений.

17. При подготовке мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах 14.1.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Указанные уведомления, а также мотивированные заключения и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления таких уведомлений руководителю Учреждения или ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов, указанных в абзаце первом пункта 17 настоящего Положения, уведомления, а также мотивированные заключения

и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

18. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 16 настоящего Положения, должны содержать:

18.1. Информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпунктах 14.1.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения.

18.2. Информацию, полученную от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов, указанных в абзаце первом пункта 17 настоящего Положения.

18.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах 14.1.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 26 и 28 настоящего Положения или иного решения.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также в порядке, установленном Учреждением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

19.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии с учетом положений пунктов 20 и 21 настоящего Положения;

19.2. Организует ознакомление работника, 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 руководителю Учреждения или ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и с результатами ее проверки;

19.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения, принимает

решение об их удовлетворении (решение об отказе в удовлетворении) и решение о рассмотрении (решение об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте 14.1.1 пункта 14 настоящего Положения, и вопроса, предусмотренного подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Положения, проводится не позднее 20 календарных дней со дня поступления к председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

21. Заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте 14.2 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, 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 указывает в заявлении или уведомлениях, представляемых в соответствии с подпунктами 14.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

если в уведомлениях, предусмотренных подпунктами 14.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

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

24. 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.

25. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.1.1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

26.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

26.3. Признать, что не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

27.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 14.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26 – 27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного

подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

32. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

33. В протоколе заседания комиссии указываются:

33.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии.

33.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

33.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

33.5. Фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений.

33.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение.

33.7. Другие сведения.

33.8. Результаты голосования.

33.9. Решение комиссии и обоснование его принятия.

34. 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.

35. Копии протокола заседания комиссии не позднее семи календарных дней со дня заседания комиссии направляются руководителю Учреждения полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

36. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

38. 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 (факта бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные

(правоприменительные) органы в срок, не превышающий трех календарных дней, а при необходимости – немедленно.

40. 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 комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
