

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА»**

ПРИКАЗ

от 01.12.2022

№ 299-О

**Об утверждении Порядка работы комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению работников Муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Сказка» и урегулированию конфликтов интересов**

В соответствии со [статьями 2, 13.3](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Типовым [положением](#) о конфликте интересов работников муниципальных учреждений города Покачи, единственным учредителем которых является администрация города Покачи, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 17.06.2020 N 488, Типовым порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципальных учреждений города Покачи и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 20.08.2018 № 804,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Сказка» и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Сказка»

О. В. Тернова

**Порядок работы комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида «Сказка»
и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее – учреждение, организация) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](#) города Покачи, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком.

3. Комиссия является совещательным органом при учреждении и создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых у работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей (далее - конфликт интересов).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе, а также взаимной заинтересованности представителей учреждения и общественности.

2. Задачи и направления деятельности комиссии

1. Основными задачами и направлениями деятельности комиссии учреждения являются:

1) развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере деятельности муниципального учреждения;

2) разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике муниципального учреждения и осуществление контроля за их реализацией:

а) предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности муниципального учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

б) организация взаимодействия с органами исполнительной власти города Покачи;

в) участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики;

3) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в муниципальном учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования муниципального

учреждения в целях устранения почвы для коррупции:

а) прием и проверка поступающих в комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, работников учреждения в коррупционной деятельности;

б) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, "круглые столы", собеседования), способствующих предупреждению коррупции;

в) сбор, анализ и подготовка информации для руководства муниципального учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

4) формирование предложений о повышении качества и доступности оказываемых муниципальным учреждением услуг;

5) участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг;

6) принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в муниципальном учреждении;

7) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

3. Состав комиссии

1. Персональный состав комиссии определяется руководителем учреждения и формируется в основном из числа сотрудников учреждения, а также представителей общественности (по согласованию). Состав комиссии утверждается локальным правовым актом муниципального учреждения.

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

3. Заместитель председателя проводит заседания комиссии и организует ее работу при отсутствии председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания.

4. В состав комиссии могут быть включены представители общественных организаций, представители учреждения, предприятия, деятельность которых связана с деятельностью муниципального учреждения, по согласованию с ними.

5. Число членов комиссии, не работающих в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса может участвовать:

1) непосредственный руководитель работника муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники муниципального учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, сам работник или его представитель по доверенности, в отношении которого рассматривается вопрос.

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

9. 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.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

4. Полномочия членов комиссии

1. Комиссия, ее члены имеют право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности муниципального учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

2) заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики муниципального учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

4) организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности деятельности в муниципальном учреждении;

5) при необходимости привлекать для участия в работе комиссии работников муниципального учреждения, представителей органов исполнительной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов представителей общественных объединений и организаций;

6) участвовать в мероприятиях муниципального учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности комиссии;

7) в инициативном порядке готовить и направлять в комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

8) вносить через председателя комиссии предложения в план работы комиссии и порядок проведения его заседаний.

2. Член Комиссии обязан:

1) принимать активное участие в заседаниях комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

2) выполнять поручения, данные председателем комиссии;

3) знать и соблюдать настоящий порядок работы комиссии;

4) лично участвовать в заседаниях комиссии.

5. Порядок работы комиссии

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

2. Основной формой работы комиссии являются заседания комиссии, которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год. По решению председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

3. Проект повестки заседания комиссии формируется на основании предложений членов комиссии, а также поступивших в комиссию **уведомлений** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку. Уведомления, информация, касающаяся деятельности комиссии, регистрируются в **журнале** учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и конфликту интересов в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

4. Повестка заседания комиссии утверждается председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии.

5. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих

членов комиссии. Член комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

6. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии, члены комиссии.

7. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

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

9. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии в том числе является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководителем муниципального учреждения от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в муниципальном учреждении;

2) описание факта коррупции;

3) данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов).

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

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление сотрудника, 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии лица, 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 муниципального учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указание о намерении работника муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

15. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальное учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

16. Члены комиссии, не согласные 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.

17. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

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

21. Решения комиссии обязательны для исполнения всеми работниками муниципального учреждения и подлежат исполнению в указанный срок.

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

23. Решения комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающего право гражданина и муниципального учреждения на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к его должностному лицу.

24. 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 (бездействию) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение 1
к Порядку
работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
МАДОУ ДСКВ «Сказка»
и урегулированию конфликта интересов,
утв. приказом
от 01.12.2022 № 299-О

Работодателю

(Ф.И.О., должность)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) *(нужное подчеркнуть)* лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ ДСКВ «Сказка» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

" ___ " _____ 20__ г

(подпись лица)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку работы комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников
МАДОУ ДСКВ «Сказка» и урегулированию
конфликта интересов, утв. приказом
от 01.12.2022 № 299-О

Журнал
учета информации (входящей корреспонденции), поступившей
в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников
МАДОУ ДСКВ «Сказка» и урегулированию конфликта интересов

Начат " ___ " _____ 20__ г.

Окончен " ___ " _____ 20__ г.

На _____ листах.

Номер и дата регистрации информации	Ф.И.О. лица, направившего информацию	Краткое содержание	Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего информацию	Примечание