

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда»

Введено в действие  
приказом заведующего  
МОУ Детского сада № 117  
от «01» февраля 2024 г. № 30



Заведующий  
МОУ Детского сада № 117  
Е.Г. Жуненкова  
«01» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании  
общего собрания работников  
МОУ Детского сада №117  
протокол № 01  
от «30» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 117 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**1.2.** Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

**1.3.** Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 117) разработано и утверждено с целью соблюдения работниками МОУ Детского сада № 117 требований к служебному поведению, а также с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников МОУ Детского сада № 117, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для МОУ Детского сада № 117.

**1.4.** Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников МОУ Детского сада № 117 в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**1.5.** Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами МОУ Детского сада № 117, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МОУ Детского сада № 117, работником которой он является.

**1.6.** Под личной заинтересованностью работника МОУ Детского сада № 117 понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

**1.7.** Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МОУ Детского сада № 117 вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МОУ Детским садом № 117 на основе гражданско-правовых договоров.

## **II. Основные принципы соблюдения требований к служебному поведению работников, управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов.**

**2.1.** Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МОУ Детском саду № 117 осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МОУ Детского сада № 117 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МОУ Детского сада № 117 и работников МОУ Детского сада № 117 при урегулировании конфликта интересов;
- защита работников МОУ Детского сада № 117 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт тем или иным работником МОУ Детского сада № 117 и урегулирован (предотвращен) МОУ Детским садом № 117.

### **III. Задачи и полномочия Комиссии.**

**3.1.** Основной задачей Комиссии является содействие МОУ Детскому саду № 117:

— в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

— в осуществлении мер по предупреждению коррупции;

— в обеспечении условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников;

— в исключении злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

### **IV. Функции Комиссии.**

**4.1.** Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) назначается приказом заведующего на текущий учебный год и представляет все уровни управления МОУ Детского сада № 117.

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

**4.3.** Состав Комиссии и её председатель избирается голосованием общим собранием трудового коллектива МОУ Детского сада № 117 и назначается приказом заведующего МОУ Детского сада № 117.

**4.4.** Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

**4.5.** Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МОУ Детского сада № 117.

**4.6.** Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

**4.7.** Заседания Комиссии проводится по мере необходимости и в случаях, предусмотренных п.6 настоящего положения.

**4.8.** В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

— непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии;

— другие работники МОУ Детского сада № 117, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

**4.9.** При возникновении прямой или косвенной 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.

**4.10.** Председатель Комиссии:

— руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии,

— организует ведение протокола,

— контролирует выполнение принятых решений.

**4.11.** Секретарь Комиссии:

— готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

**4.12.** Члены комиссии:

— рассматривают материалы, представленные в комиссию;

— принимают решения;

— запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности;

— соблюдают регламент работы комиссии;

— выполняют поручения, данные председателем комиссии;

— предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

— обеспечивают объективность принимаемых решений;

**4.13.** Член Комиссии может быть выведен из её состава по его желанию, выраженному в письменной форме.

**4.14.** На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

**4.15.** В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

**V. Обязанности работника МОУ Детского сада № 117 в связи с раскрытием урегулированием конфликта интересов.**

**5.1.** Работник МОУ Детского сада № 117 при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами МОУ Детского сада № 117 без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**5.2.** Работник МОУ Детского сада № 117 при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МОУ Детского сада № 117 или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МОУ Детского сада № 117.

## **VI. Организация управления**

**6.1.** Основаниями для проведения заседания комиссии является:

- представление руководителем МОУ Детского сада № 117 проверки соблюдения работником МОУ Детского сада № 117 ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством;
- поступившие должностному лицу МОУ Детского сада № 117, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным правовым актом сообщения или письменные обращения граждан.

**6.2.** Информация, представленная в Комиссию в письменном виде должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. и должность.
- Информация о факте конфликта интересов:
  - 1) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
  - 2) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 3) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;
  - 4) данные об источнике информации.

**6.3.** В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

**6.5.** Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 6.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

**6.6.** В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом заведующего МОУ Детского сада № 117 в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

**6.7.** По письменному запросу председателя Комиссии заведующий МОУ Детского сада № 117 представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других органов и организаций.

**6.8.** Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в настоящем Положении. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

**6.9.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии. 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.

**6.10.** Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МОУ Детского сада № 117, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника МОУ Детского сада № 117 о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника МОУ Детского сада № 117 или его представителя на заседании Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника МОУ Детского сада № 117 о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может

принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника МОУ Детского сада № 117.

**6.11.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

**6.13.** 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 секретарем Комиссии.

## **VII. Порядок принятия решение Комиссии**

**7.1.** По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

**7.2.** Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

**7.3.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

**7.4.** В решении Комиссии указываются:

— фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался 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.

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

**7.6.** Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему МОУ Детского сада № 117, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

**7.7.** Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**7.8.** В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов заведующий МОУ Детский сад № 117 после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

**7.9.** В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

## **VIII. Права Комиссии**

**8.1.** Комиссия имеет право:

— запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

— приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

## **IX. Ответственность**

**9.1.** Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

**9.2.** Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения.

**9.3.** Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

**9.4.** Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается.

**9.5.** Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии;

**9.6.** Заведующий МОУ Детского сада № 117 не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

## **X. Заключительные положения**

**10.1.** Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим МОУ Детского сада № 117 и действует до утверждения нового.



**10.2.** В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение

Локальный акт составил  
Специалист в области охраны труда  
МОУ Детского сада № 117

М.А. Слепова

Локальный акт действует до введения нового.