

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
протокол от 31.08.2018 № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
Г.И.Машинина  
Приказ от 31.08.2018 № 64-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**  
**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**  
**и урегулирования конфликта интересов**

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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», Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2018 № 9-ра «О мерах по совершенствованию информирования населения Санкт-Петербурга о ходе реализации антикоррупционной политики» в ГБДОУ Детском саду №130 Адмиралтейского района СПб (далее ГБДОУ) создана Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Комиссия).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии

## **II. Задачи Комиссии**

1. Задачами Комиссии являются:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками ГБДОУ ограничений и запретов, требований, направленных на соблюдение требований к служебному поведению работниками, предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
- б) содействие администрации ГБДОУ в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

## **III. Функции Комиссии**

1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- а) собирает материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) проверяет материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению;
- в) проверяет информацию о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- г) немедленно информирует работодателя о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов;
- д) немедленно информирует работодателя о нарушении работником требований к служебному поведению;
- е) в случае установления признаков неисполнения (ненадлежащего исполнения) работником своих должностных обязанностей, направляет информацию и материалы работодателю для проведения служебного расследования в отношении данного работника;

#### **IV. Права Комиссии**

1. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать у руководителя учреждения дополнительные документы и материалы;

#### **V. Порядок формирования Комиссии**

1. Комиссия утверждается приказом заведующего ГБДОУ

2. В состав комиссии входят 3 человека: председатель комиссии – заведующий ГБДОУ, члены комиссии, может присутствовать представитель заинтересованной организации. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований к служебному поведению работников либо вопрос об урегулировании конфликта интересов;

- б) другие работники, которые могут дать пояснения по медицинским и иным вопросам; представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о несоблюдении требований к служебному поведению работников, либо вопрос об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматриваются эти вопросы, или любого члена Комиссии.

7. 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.

#### **VI. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов**

1. По решению заведующего ГБДОУ направляется в соответствующие организации запрос о приглашении в состав комиссии независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

2. Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с педагогической деятельностью.

3. Руководители других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, заведующий ГБДОУ направляют сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут

участвовать в работе комиссии (фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом).

## **VII. Организация и порядок работы Комиссии**

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившие в Комиссию: представление представителем работодателя или любым из членов Комиссии материалов:

- о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

- о несоблюдении работником ГБДОУ требований к служебному поведению

2. Информация, указанная в пункте 12 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

б) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается один (несколько) из вопросов, перечисленных в пункте 12 настоящего Положения, а также ознакомление его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;

5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается один (несколько) из вопросов, перечисленных в пункте 12 настоящего Положения. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

8. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков наличия конфликта интересов;

б) установить, что, несмотря на имеющийся конфликт интересов, мер к его урегулированию работник не принял. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю уволить работника.

9. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению работника ГБДОУ Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению;

б) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и назначить на основании имеющихся материалов служебное расследование.

10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «а» и вторым и третьим абзацами подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 15 - 17 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении (несоблюдении) требований к служебному поведению, либо вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию ГБДОУ

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

13. 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 управления образования.

14. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него работнику работодателя, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

15. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

18. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении (несоблюдении) требований к служебному поведению, либо вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

19. 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, производится администрацией ДОУ

20. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально.