

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 4  
от «29» 12 2020

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профессионального союза  
работников ГБДОУ № 26  
Е.А.Голубева Е.А.Голубева

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий ГБДОУ № 26  
И.А.Гудь  
Приказ № 152 от «30» 12 2020



#### ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБДОУ детского сада № 26 Курортного района СПб (далее – учреждения) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013; Уставом ГБДОУ детский сад № 26 Курортного района СПб (далее – учреждение).

1.3. Основной задачей комиссии является:

- содействие в обеспечении соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения (за исключением конфликта интересов в отношении педагогических работников учреждения, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении ими профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами родителей (законных представителей) воспитанников). Рассмотрение вопроса, связанного с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении педагогических работников учреждения в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной приказом заведующего учреждением, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим Положением.

## 2. Порядок создания комиссии

2.1. Положение о комиссии и ее состав утверждаются нормативным правовым актом заведующего учреждением.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из административно-управленческого персонала учреждения, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Комиссия является постоянно действующее и создается на неопределённый срок.

2.3. 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;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

### 3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии члены комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично без права замены.

3.3. 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.

3.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- уведомление о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

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

3.6. Уведомления, указанные в пункте 3.4 настоящего положения (далее - уведомление), составляется по форме, установленной локальным нормативным актом учреждения – положением о конфликте интересов и подаётся председателю Комиссии.

3.7. Председатель комиссии при поступлении у нему уведомления:

- в 3-х-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления уведомления;
- организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с уведомлением;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии других работников, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией;
- принимает решение об их удовлетворении (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, как правило, проводится в присутствии работника учреждения, 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 учреждения указывает в уведомлении.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:  
если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.10. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание комиссии вопросов, а также дополнительные материалы. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии. При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

3.13. По итогам рассмотрения вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником учреждения, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные работником учреждения, являются недостоверными и (или) неполными.
- установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему учреждением указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности;
- признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) заведующему учреждением принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.14. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, не предусмотренное данным положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

#### **4. Порядок принятия решений комиссии**

4.1. Решения комиссии по вопросам принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

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

4.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.4. 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 учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.5. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.7. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

## **5. Заключительные положения**

5.1. 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 работником учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

5.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.