

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Спутник»  
села Веселовка Сакского района Республики Крым**

*296515, Республика Крым, Сакский район, с.Веселовка ,ул. Кирова, д. 42  
Тел.:+7(36563)94-8-10, [e-mail sadik\\_sputnik-veselovka@crimeaedu.ru](mailto:sadik_sputnik-veselovka@crimeaedu.ru)*

**ПРИКАЗ**

28.08.2024г.

с. Веселовка

№ 96- ОД

**«О создании Комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению сотрудников,  
урегулированию конфликта интересов  
и об утверждении Положения о ней»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционной политики муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Теремок» с. Виноградово Сакского района Республики Крым

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Спутник» с. Веселовка, в составе согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Спутник» с. Веселовка (Приложение 2)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«Спутник» с. Веселовка

Лёзова В.С.

С приказом ознакомлены:

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата ознакомления</b>
Яровая Г.С.		28.08.2024	Копеева И.И.		28.08.2024
Ермолович Е.Л.		28.08.2024			

## **СОСТАВ**

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
сотрудников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Спутник» села  
Веселовка Сакского района Республики Крым**

Председатель комиссии:

Лёзова Виктория Сергеевна -заведующий МБДОУ «Спутник» с.Веселовка

Заместитель председателя комиссии:

Ермолович Елена Леонидовна - заведующий хозяйством (председатель профсоюза);

Члены комиссии:

Яровая Галина Сергеевна - воспитатель;

Копеева Ирина Ивановна - воспитатель;

Секретарь Комиссии (на правах ее члена):

Яровая Галина Сергеевна - воспитатель .

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**сотрудников и урегулированию конфликта интересов**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Спутник»**  
**села Веселовка**  
**Сакского района Республики Крым**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Спутник» села Веселовка Сакского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Спутник» с. Веселовка (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Спутник» села Веселовка Сакского района Республики Крым (далее - МБДОУ).

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству МБДОУ:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении вмер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии (заведующий МБДОУ), заместителя председателя Комиссии (воспитатель МБДОУ), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители воспитанников - родители (законные представители). Представители воспитанников составляют не менее 2/5 членов Комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

Состав Комиссии формируется заведующим МБДОУ и утверждается локальным нормативным актом МБДОУ.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;  
- при отчислении из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования Сакский район Республики Крым, представители заинтересованных организаций;

- представитель сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

8. 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.

9. Основанием для проведения заседания Комиссии являются представления заведующего МБДОУ или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения сотрудником МБДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МБДОУ мер по предупреждению коррупции;

10. 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 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 информацией, поступившей в МБДОУ, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 5 Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия

может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику и (или) заведующему МБДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с Порядком сообщения сотрудниками МБДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МБДОУ указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

17. 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 сотрудник.

18. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

19. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о

применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий МБДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

20. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется заведующему МБДОУ для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. 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.