

ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2
от «10» 01 2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №270»
№ 56 от «10» 01 2025
Мануйлова К.А. Мануйлова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профессиональной этике муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 270»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессионально-этичному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ «Детский сад №270» (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273ФЗ «О противодействии коррупции». 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.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, сотрудником которой он является.

1.3. Под личной заинтересованностью сотрудника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Основной задачей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов является содействие Учреждению:

-в обеспечении соблюдения сотрудниками 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);

- 2
- в предотвращение и урегулирование конфликтов интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждения;
 - комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению сотрудников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

2. Компетенции комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении сотрудниками правил профессионально-этического поведения, Кодекса этики и служебного поведения сотрудников, наличии у сотрудников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлению коррупции.

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения сотрудником правил профессионально-этического поведения либо факта наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

2.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии могут быть только сотрудники .

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

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса могут участвовать:

- 3.5.1. Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 3.5.2. Другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности, рассматриваемой комиссией.
- 3.5.3. Должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.
- 3.5.4. Представители заинтересованных организаций.
- 3.5.5. Представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретное 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.

4. Организация управления

- 4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является:
 - 4.1.1. Представление заведующим:
 - 4.1.1.1. Сведений о нарушении сотрудником требований к профессионально-этическому поведению, Кодекса этики и служебного поведения.
 - 4.1.1.2. Материалов проверки, свидетельствующих:
 - 4.1.1.3. О предоставлении сотрудником недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
 - 4.1.1.4. О несоблюдении сотрудником требований об урегулировании конфликта интересов.
 - 4.1.2. Поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных сотрудником, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретное 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.
 - 4.1.3. Заявления сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
 - 4.1.4. Представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

- 4.1.5. Уведомление сотрудника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
- 4.2.1. Фамилию, имя, отчество сотрудника и занимаемую им должность.
- 4.2.2. Описание нарушения сотрудником требований к профессионально-этическому поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2.3. Данные об источнике информации.
- 4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником требований к профессионально-этическому поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.
- 4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.
- 4.7. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом заведующего, непосредственного руководителя сотрудника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением сотрудниками его должностных обязанностей, отстранении сотрудника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.
- 4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.
- 4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.
- 4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный сотрудником представитель. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия сотрудника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, 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.

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

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.15.1. Установить, что сведения, представленные сотрудником о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными.

4.15.2. Установить, что сведения, представленные сотрудником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

4.15.3. Установить, что сотрудник соблюдал требования к профессионально-этическому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

4.15.4. Установить, что сотрудник не соблюдал требования к профессионально-этическому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует заведующему указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности;

4.15.5. Признать, что причина непредставления сотрудником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

4.15.6. Признать, что причина непредставления сотрудником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия указывает сотруднику на необходимость представления указанных сведений.

4.15.7. Признать, что причина непредставления сотрудником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему применить к сотруднику конкретную меру дисциплинарной ответственности, установленную законодательством.

4.16. Для исполнений решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или поручений заведующего, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему.

4.17. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5. Решения заседаний Комиссии

5.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2. настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2. настоящего Положения, носит обязательный характер. Решение Комиссии, копии и выписки из протокола подписывает председатель Комиссии.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

5.2.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

5.2.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имен, отчеств, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2.3. Предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются.

5.2.4. Содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

5.2.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

5.2.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение.

5.2.7. Другие сведения.

5.2.8. Результаты голосования.

5.2.9. Решение и обоснование его принятия. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит

7

обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

5.2.10. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются заведующему, сотруднику, а также, по решению Комиссии, — иным заинтересованным лицам.

5.3. Заведующий обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.4. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется заведующему для решения вопроса о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению заведующего обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

5.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к профессионально-этическому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенным в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего.

