

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 74 «Радость»
города Калуги
(МБДОУ № 74 г. Калуги)**

Принято
общим собранием работников
МБДОУ № 74 г. Калуги
(протокол от 28 декабря 2023 г. № 2)

Утверждено
приказом МБДОУ № 74 г. Калуги
от 29 декабря 2023 г. № 387

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
и соблюдению требований к служебному поведению работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 74
«Радость» города Калуги
(новая редакция)**

**г. Калуга,
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 74 «Радость» города Калуги (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными актами, в том числе муниципального уровня.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 74 «Радость» города Калуги (далее – организация) и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и (или) соблюдению требований к служебному поведению работников организации (далее – комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными актами, в том числе муниципального уровня.

2. Основные понятия и определения

2.1. Применительно к настоящему Положению используются следующие понятия, определения и сокращения:

2.1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

2.1.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1.3. Под служебным поведением работников организации понимается совокупность поступков и действий лица или группы лиц, осуществляемых в пределах, установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия между собой и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.

3. Задачи и полномочия комиссии

3.1. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников организации.

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

4. Состав комиссии и порядок ее работы

4.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации. Порядок работы комиссии утверждается настоящим Положением.

4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.5. 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.

4.6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) несоблюдение работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.7. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом организации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

4.8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника организации, 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 организации указывает в обращении, заявлении или уведомлении

4.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.10. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается комиссией. Информация, полученная комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник организации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации указать работнику организации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

4.12. По итогам заседания комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании комиссии.

4.13. 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 организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.14. 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 организации.

4.15. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю организации, полностью или в виде выписок из него – работнику организации, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.16. Руководитель организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику организации мер ответственности.

4.17. В случае установления комиссией факта совершения работником организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

5. Заключительные положения

5.1. Изменение состава комиссии осуществляется приказом руководителя организации.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.