

1. **Общие положения**
	1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в МБДОУ Детский сад № 32 (далее - МБДОУ).
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами РФ и РБ, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.
	3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также осуществление в МБДОУ мер по предупреждению коррупции.
	4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников МБДОУ.
2. **Порядок образования Комиссии**
	1. Положение о Комиссии и её состав утверждаются решением Общего собрания трудового коллектива.
	2. Комиссия состоит из шести человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и трёх членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

* 1. В состав Комиссии входят:
1. старший воспитатель Вергузова Г.М. (председатель Комиссии), воспитатели Муратова Л.И., Аминева Р.Ф., музыкальный руководитель Коргина Т.Н., председатель ПО Губаева М.А. педагог – психолог (зам. председателя);
2. представители родительской общественности, приглашаемые в качестве независимых экспертов (далее - независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.
	1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
	2. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно - без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.
	3. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.
	4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
3. **Порядок работы Комиссии**
	1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) о несоблюдении работником требований к служебному поведению - по информации от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан, а также о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством;

б) представление Руководителя МБДОУ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МБДОУ мер по предупреждению коррупции;

в) получение информации о наличии у работника МБДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

* 1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
	2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
1. в трёхдневный срок назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации);
2. организует ознакомление работника МБДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) этих ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
	1. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. 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 без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника МБДОУ.
	2. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлён до двух месяцев.
	3. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника МБДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом Руководителя МБДОУ. В целях предотвращения конфликта интересов Руководитель вправе усилить контроль за исполнением работником его должностных обязанностей.
	4. По запросу председателя Комиссии Руководитель МБДОУ представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.
	5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. Секретарь Комиссии ведёт организационную подготовку заседания Комиссии и не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.
	6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.
	7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
	8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
	9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
	10. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
4. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;
5. установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения Руководителю МБДОУ о применении к работнику необходимых мер, а также о проведении в органе местного самоуправления мероприятий по разъяснению работнику необходимости соблюдения требований к служебному поведению.
	1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
6. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
7. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит Руководителю МБДОУ предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.
	1. Решения Комиссии принимаются 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.
	2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии для Руководителя МБДОУ носят рекомендательный характер.
	3. В протоколе заседания Комиссии указываются:
8. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
9. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
10. предъявляемые к работнику претензии, а также материалы, на которых они основываются;
11. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
12. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
13. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МБДОУ;
14. другие сведения;
15. результаты голосования;
16. решение и обоснование его принятия.
	1. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
	2. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания доводятся до Руководителя МБДОУ; полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
	3. Руководитель МБДОУ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе в пределах своей компетенции учесть содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и РБ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Руководитель МБДОУ уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Руководителя МБДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
	4. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (либо факта его бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия работником (либо о его бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости - немедленно.
	5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
	6. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагаются на секретаря Комиссии.