



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МКДОУ д/с №173

Рехловой Э.В.

Приказ № 41 от 31.03.2020 г.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МКДОУ д/с № 173 комбинированного вида

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКДОУ д/с № 173 комбинированного вида (далее – ДОУ) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами органов местного самоуправления муниципального образования города Новосибирска.

3. Основной задачей Комиссии является содействие заведующему ДОУ:

- а) в обеспечении соблюдения работниками ДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», Кодексом деловой этики ОУ;
- б) в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом мероприятий ДОУ по противодействию коррупции.

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

5. В состав Комиссии входят:

- а) заведующий ДОУ - председатель Комиссии,
- б) старший воспитатель ДОУ,
- в) педагог-психолог,
- г) 3 воспитателя (один из них – секретарь)

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, выбранный из числа членов Комиссии.

6. Число членов Комиссии, работников ДОУ, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о

несоблюдении работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Управления образования требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника ДОУ, 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 ДОУ и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 12б настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

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

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

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

б) установить, что работник ДОУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему применить к работнику ДОУ конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов заведующего, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующего.

17. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для заведующего ДОУ носят рекомендательный характер.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника образования, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику ДОУ претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника ДОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 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 в ДОУ;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

20. Член Комиссии, не согласный 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 ДОУ.

21. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику ДОУ, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Заведующий ДОУ рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ДОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующего ДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего ДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ДОУ информация об этом представляется заведующему ДОУ для решения вопроса о применении к работнику ОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

27. 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.

28. 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.