

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЁК»

✉ 663300, Россия, Красноярский край, город Норильск, улица Набережная Урванцева, дом 43
☎ (3919)42-26-93, факс (3919)42-26-93, e-mail: mdou78@norcom.ru

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
№ 44/01-05 от 14.03.2018 года
Заведующий МБДОУ

_____ Л.В. Торопченко

Утверждено:
на Общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
Протокол № 2 от 13.03.2018 г.

**Положение о Комиссии МБДОУ «ДС №78 «Василек» по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии МБДОУ «ДС №78 «Василек» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии соблюдения требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Василек» (далее Детский сад) и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами, регуливающими работу по предупреждению коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Термины и определения:

Конфликт интересов - нахождение родственников и иных близких лиц в служебной зависимости от должностного лица, при которой возникает возможность неправомерного назначения их на должности, выплата им вознаграждений, принятие

иных необоснованных решений кадрового характера.

Урегулирование конфликта интересов – своевременное письменное уведомление непосредственного руководителя, комиссии (в отношении заведующего) о возникновении конфликта интересов, передача части полномочий должностного лица иному должностному лицу в отношении родственников или иных близких лиц, связанных с ним трудовыми отношениями, путем издания распорядительных документов об установлении всех видов выплат, предоставлении всех видов отпусков, гарантий и компенсаций, связанных с трудовой деятельностью и т.п.

Родственники - родители и дети, дедушки, бабушки, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры (в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации).

Близкие лица – супруг (супруга), родственники супруга (супруги), родственники родителей.

3. Цель и задачи Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является содействие Детского сада:

3.1.1 Обеспечение соблюдения работниками Детского сада ограничений, запретов и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а так же в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1.2 в осуществлении мер по предупреждению коррупции в детском саду.

4. Создание Комиссии

4.1. Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом заведующего Детского сада.

4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря. Члены Комиссии избираются из числа работников Детского сада и профсоюзной организации и работают на безвозмездной основе. В случае выбытия члена Комиссии, избранного из состава комиссии, вакансия замещается другим членом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет полномочия в отношении работников учреждения. Заведующий детского сада не может являться председателем Комиссии.

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

4.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.6. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет 3 год.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

5.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют представители работника Детского сада (другие работники, специалисты) 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 работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, работников ДОУ, недопустимо.

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.

5.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются решение заведующего учреждения либо поступившее в комиссию обращение гражданина о возникшем конфликте интересов у работников учреждения.

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

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии. В 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

5.5. Секретарь Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии с информацией, поступившей в Детский сад, и с результатами ее проверки.

5.6. Председатель Комиссии рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, 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 Комиссия проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5.10. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или)

требования об урегулировании конфликта интересов;

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

5.11. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему.

5.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в настоящем Положении, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

5.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.3. настоящего Положения принимаются (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

5.15. Решения комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, носит обязательный характер.

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

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

г) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых нарушений;

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.

5.17. Член комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя и секретаря комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания комиссии. Данное мнение члена комиссии передается секретарю комиссии и подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии. Секретарь комиссии должен ознакомить работника с мнением несогласного члена комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

5.18. Секретарь комиссии направляет в семидневный срок со дня заседания комиссии:

а) заведующему копию протокола заседания комиссии;

б) работнику - копию протокола заседания комиссии или выписку из протокола заседания комиссии в отношении конкретного работника - в случае рассмотрения на заседании комиссии нескольких вопросов.

5.19. Заведующий рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику 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.

5.20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется заведующему для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.

5.22. 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.

5.23. 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, осуществляются секретарем Комиссии.

6. Документация

6.1. Документация Комиссии выделяется в МБДОУ в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Детского сада в течение 3-х лет.

Разработала:

Заведующий МБДОУ Л.В. Торопченко