

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
СТАРОЖИЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3 «СОЛНЫШКО»
муниципального образования –
Старожиловский муниципальный район Рязанской области

391190, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Молодежная, дом 14, тел.2-99-51,
ОКПО 44923148, ОГРН 1026200621479, ИНН/КПП 6221002208/622101001

«СОГЛАСОВАНО»

На общем собрании коллектива

От 14.09.2017г

Протокол № 2 от 14.09.2017г

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий ДОУ

С.М. Маркина

приказ № 64/1 от 14.09.2017г

Регистрационный номер 26

Положение

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Старожиловского детского сада № 3 «Солнышко» и урегулированию конфликта интересов.

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Старожиловского детского сада № 3 «Солнышко» (далее учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. 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.
3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Старожиловского детского сада № 3 «Солнышко»:
 - в обеспечении соблюдения работником учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника учреждения.
5. 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.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросов, рассматриваемым комиссией;
- должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос, или любого члена комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из работников учреждения по решению руководителя учреждения.

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 является:

- представление руководителем учреждения проверки соблюдения работником учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством;
- поступившие в администрацию Старожиловского детского сада № 3 «Солнышко» сообщения или письменные обращения граждан.

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 информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника учреждения, 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 учреждение и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайство о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в подпункте «2» пункта 7 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 учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника учреждения.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «1» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания.

17. Для исполнения решений комиссии могут быть изданы локальные правовые акты.

18. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Старожилов кий детский сад № 3 «Солнышко»
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснования его принятия.

21. 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 учреждения.

22. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания руководителю учреждения для решения вопроса о применении к служащему дисциплинарного взыскания.

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

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