

ПРИНЯТО:

Собранием трудового
коллектива МБДОУ детского
сада «Буратино» с. Ясная Поляна
Протокол №2 от 21.11.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна
Н.А. Пужихина
Приказ №337 от 21.11.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ МБДОУ ДЕТСКОГО САДА
«БУРАТИНО» С. ЯСНАЯ ПОЛЯНА**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна (далее – детский сад) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие заведующему детского сада:

а) в обеспечении соблюдения работниками детского сада ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения детского сада;

б) в осуществлении в детском саду мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом мероприятий детского сада по противодействию коррупции на 2018-2019 гг.

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

5. В состав Комиссии входят 5 человек:

а) Старший воспитатель Филиала МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна – детского сада «Золотой ключик» с. Сухановка - председатель Комиссии;

б) воспитатель МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна - заместитель председателя Комиссии;

в) младший воспитатель МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна - секретарь Комиссии;

г) члены Комиссии:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна

Воспитатель Филиала МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна – детского сада «Золотой ключик» с. Сухановка

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Число членов Комиссии, работников детского сада, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника детского сада, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника детского сада, занимающие должности аналогичные работнику детского сада, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники детского сада, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника детского сада, 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 детского сада, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. 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 детского сада, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником детского сада 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 детского сада требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в школе мер по предупреждению коррупции;

в) заявление работника детского сада, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в детском саду мер по предупреждению коррупции.

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

14. 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 детского сада, 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 детский сад, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника детского сада (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику школы претензий, а также дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник детского сада не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему детского сада применить к работнику детского сада конкретную меру ответственности. Решение оформляется протоколом в течение 1 рабочего дня с момента проведения заседания.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня с момента оформления протокола, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании, и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

19. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему детского сада.

20. 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.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для заведующего детского сада носят рекомендательный характер.

22. 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 детского сада, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику детского сада претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника детского сада 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 детский сад;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

23. 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 детского сада.

14. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются заведующему детского сада, полностью или в виде выписки из него – работнику детского сада, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

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

17. В случае установления Комиссией факта совершения работником детского сада действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 дней, а при необходимости – немедленно.

18. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника детского сада, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседаний, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются кадровой службой детского сада.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

6 листов
Заведующий МБДОУ детского сада
«Буратино» с. Ясная Поляна
Н.А. Пужихина

