Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»

ПРИНЯТО Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы» Протокол от «31» августа 2023 г. № 3	УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы» от «31» августа 2023 г. №62 _____ С. В. Климова

Подписан: Климова Светлана Владимировна
DN: C=RU, S=Республика Марий Эл, L=Йошкар-Ола, T=Заведующий, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 1 ""ПЧЁЛКА"" Г. ЙОШКАР-ОЛЫ""", СНИЛС=00204716178, ИНН=121508581338, E=uoa-301@yandex.ru, G=Светлана Владимировна, SN=Климова, CN=Климова Светлана Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: г. Йошкар-Ола
Дата: 2023.11.10 12:25:35+03'00'

Рег. №Д001/013/23 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководителю Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

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

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные сообщения.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря комиссии, членов Комиссии – работников Учреждения.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею же решения.

2.4. Заседание Комиссии считается не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности членами Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии представителя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении работниками Учреждение не достоверных или неполных сведений о доходах имуществе, обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работников Учреждения.

б) поступившие в Учреждение:

- заявление работников Учреждения о том, что по объективным причинам он не может представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) предоставление материалов о необходимости принятия мер по предупреждению коррупции.

2.6. При поступлении в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) председатель Комиссии назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии;

б) секретарь Комиссии организует ознакомление работников Учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии с поступившей информацией и результатами ее проверки.

2.7. Заседание Комиссии проводится как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
2.8. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствии работника Учреждения, если он, будучи надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения, не явился на заседание или имеются иные объективны причины невозможности явки работника (введение режимов карантина, чрезвычайных ситуаций и тд.)
2.9. На заседании Комиссии заслушивается пояснение работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное совещание вопросов, а так же дополнительные материалы.
2.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не в праве разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.
2.11. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что представленные сведения о доходах, являются (не) достоверными или (не) полными. В результате недостоверности сведений Комиссия рекомендует Работодателю применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;
б) установить, что работник (не) соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В случае несоблюдения Комиссия рекомендует работодателю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.
в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует/ либо личная заинтересованости приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;
г) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.
2.12. По итогам рассмотрения вопросов повестки дня, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение чем предусмотрены п. 2.11 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
2.13. для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке предоставляются ему на рассмотрения.

2.14 Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не принимает иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
2.15. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.
2.16. В протоколе заседания Комиссии:
- дата заседания Комиссии, Ф. И. О., членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседания Комиссии, с указанием Ф. И. О., должности работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебглму поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявленные к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основаны;
-содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
-Ф. И. О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
-источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дату поступления информации в Учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.
2.17. Член Комисии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и госслужащий.
2.18. Копия протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляется руководителю, полностью или в виде выписок из протокола – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
2.19. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии; он вправе учесть в пределах своей компитенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской федерации, а так же по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждений.

2.20. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного поступка в действиях (бездействиях) работника, информация об этом предоставляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.21. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.
2.22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого была рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.