


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 58 г. Йошкар-Олы «Золотой ключик»
424036, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, 38 тел. 45-56-63

Представитель
работников
 А.В. Васильева
04.09. 2020

Утверждено приказом
Заведующего МБДОУ
«Детский сад № 58 «Золотой ключик»
г. Йошкар-Ола Г.В. Серебрякова
Приказ от 04.09. 2020 № 21/7



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБДОУ «Детский сад № 58 «Золотой ключик» и урегулированию
конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ «Детский сад № 58 «Золотой ключик» (далее – учреждение) и урегулированию конфликта 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 учреждению в обеспечении соблюдения работниками учреждения, (далее – работники) 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 обращения.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря комиссии - работников учреждения.

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

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

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена 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.

2.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работников.
- поступившее в учреждение уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- представление материалов о необходимости принятия мер по предупреждению коррупции.

1.2. 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 работника, 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;

1.3. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.4. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, если он, будучи надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения, не явился на заседание или имеются иные объективные причины невозможности явки работника (введение режимов карантина, чрезвычайной ситуации и т.д.).

1.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

1.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

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

а) установить, что представленные сведения о доходах, являются (не) достоверными и (не) полными. В случае недостоверности сведений Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику 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 заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику и (или) работодателю 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.

1.8. По итогам рассмотрения вопросов повестки дня, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные п.2.11 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

1.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

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

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

1.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- 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, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

1.13. Член Комиссии, 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 работник.

1.14. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

1.15. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии; он 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 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 обсуждения.

1.16. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.17. В случае, если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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