Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида г. Новозыбкова»

Председатель Совета сработников МБДОУ Бондаренко Г.Н. прогокой № 35 от «28» декабря 2014г

« Утверждено:»
Приказом по МБДОУ
«Детский сад №2»
от «28» декабря 2014 г. № 60
Заведующий Т.А.Кравцова

Положение

о комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников

1. Общие положения.

- 1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии МБДОУ «Детский сад №2» (далее ДОУ) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работников ДОУ.
 - 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
- ❖ Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами.
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- ❖ постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии.

- 2.1.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с:
- * соблюдением требований к служебному поведению;
- требований урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ДОУ.
 - 2.2. Основной задачей комиссии является:
- ❖ обеспечение соблюдения работниками ДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- ❖ обеспечении исполнения работниками ДОУ обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. Комиссия образуется приказом по учреждению. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый заведующим из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4. Порядок работы Комиссии.

- 4.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 4.2. 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.
 - 4.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
- несоблюдение работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- ❖ представление администрации ДОУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.
- 4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.5. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке, информации, содержащей основания 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, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию.

- 4.6. Заседание комиссии проводится в присутствии работника ДОУ, 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 комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника ДОУ без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.
- 4.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику учреждения претензий, а также дополнительные материалы.
- 4.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 4.9. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:
- ❖ установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- ❖ установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает работнику ДОУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.
- 4.10. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных правовых актов ДОУ, решений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему ДОУ.
- 4.11. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
 - 4.13. 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, отчества, должности работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- ❖ предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- ❖ содержание пояснений работника ДОУ 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 учреждение;
 - другие сведения;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
- 4.14. Член комиссии, несогласный 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 ДОУ.
- 4.15. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется работнику и заведующему ДОУ.
- 4.16. Заведующий ДОУ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель ДОУ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение заведующего ДОУ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
- 4.17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется заведующему ДОУ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.18. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта 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.
- 4.19. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.