Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 40»

ПРИКАЗ

14.12. 2018 г. № 421

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 40»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40» (далее – МБДОУ).
2. Ознакомить работников МБДОУ с настоящим приказом персонально и роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 40» А.А. Довгалева

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ «Детский сад № 40»

от 14. 12.2018 № 421

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 40»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования, а также деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40» (далее - МБДОУ).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, актами МБДОУ, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения работниками МБДОУ (далее – Работники) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, актами МБДОУ, трудовым договором, в целях противодействия коррупции;

2) осуществление в МБДОУ мер по предупреждению коррупции.

4. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются Приказом МБДОУ.

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

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Заседание комиссии проводится, как правило, не реже одного раза в квартал.

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

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

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступившая секретарю комиссии письменная информация о несоблюдении работником норм Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, секретарь комиссии передает для рассмотрения председателю комиссии.

13. Председатель комиссии:

1) в течение десяти календарных дней со дня поступления к нему документов назначает дату заседания комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течение 20 календарных дней со дня поступления указанных документов и дает поручение секретарю комиссии осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения;

2) решает вопрос о привлечении к участию в заседании комиссии:

а) специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

б) представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о урегулировании конфликта интересов;

в) представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

г) иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании комиссии с их согласия.

14. Секретарь комиссии:

1) информирует членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

2) знакомит членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

3) не менее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

4).осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

16. Заседания комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. 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.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к урегулированию конфликта интересов либо

применить к работнику взыскание за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации секретарю комиссии;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

24. Копии протокола заседания комиссии в течение семи календарных дней со дня заседания направляются секретарем комиссии полностью или в виде выписок из него работнику, руководителю, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

25. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель обязан обеспечить передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех календарных дней после дня получения им протокола комиссии об установлении соответствующего факта, а при необходимости – немедленно.