

Приложение № 1 к приказу от 21.08.17 г. № 123

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
МБДОУ «Детский сад №54»
Н. П. Решетнева

«23» 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»
Н.С. Афонина

«22» 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБДОУ «Детский сад №54» и урегулированию
конфликта интересов**

ЗАТО Северск 2017

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ «Детский сад№54» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, - законами и иными правовыми актами Томской области и настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие:
 - 3.1 В обеспечении соблюдения работниками МБДОУ «Детский сад№54» требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
 - 3.2. В осуществлении в МБДОУ «Детский сад№54» мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия образуется приказом заведующей МБДОУ «Детский сад№54» Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый заведующей ДОУ 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.
5. В состав комиссии входят:
 - 5.1. Заместители заведующей по ВМР и АХР МБДОУ «Детский сад№54» (председатель комиссии), специалист по кадрам ДОУ, (секретарь комиссии), а также другие работники ДОУ
6. Заведующей МБДОУ «Детский сад№54» может принять решение о включении в состав комиссии председателя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в МБДОУ «Детский сад№54» и других лиц в соответствии с действующим законодательством. Председатель профсоюзной организации включается в состав комиссии по согласованию с профсоюзной организацией, действующем порядке в МБДОУ «Детский сад№54» на основании запроса заведующего ДОУ. Согласованно осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может принести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об атом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - 10.1 Представление заведующем ДОУ материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
 - 10.2. Поступившее в установленном порядке представление заведующей ДОУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МБДОУ «Детский сад№54» мер по предупреждению коррупции.
11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для

проведения заседания комиссии:

12.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии.

12.2. Организует ознакомление работника, 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 поступившей на рассмотрение комиссии информацией и материалами.

12.3. Принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, 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 или его представителя на заседание комиссии (при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия) рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работ и ка.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы. Комиссии вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Заведующей ДОУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.2. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

19. Решения комиссии, за исключением решений рекомендательного характера.

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

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

21.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

21.2. Формулировки каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

21.3. Предъявляемые к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются.

21.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований.

- 21.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.
- 21.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию.
- 21.7. Другие сведения.
- 21.8. Результаты голосования.
- 21.9. Принятое Комиссией решение и обоснование его принятия.
22. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии к с которым должен быть ознакомлен работник.
23. Копии протокола заседания комиссии в трёхдневный срок со дня проведения заседания направляются заведующей ДОУ полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
24. Заведующей ДОУ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.
25. В месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии заведующей ДОУ и письменной форме уведомляет комиссию о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении. Решение заведующего ДОУ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом предоставляется заведующей ДОУ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
27. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (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-дневной срок, а при необходимости - немедленно.
28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются специалистом по кадрам ДОУ