

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад
(МБДОУ Чупинский детский сад)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 08.09.22 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Чупинский детский сад

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;
- и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее – детский сад).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами и Уставом детского сада.

2. Задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основной задачей Комиссии является содействие администрации детского сада:
- в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
 - в осуществлении в детском саду мер по предупреждению коррупции.
- 2.2. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает.
- 2.3. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется и утверждается приказом заведующего детским садом.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Старший воспитатель - председатель Комиссии;
- Заведующий хозяйством - заместитель председателя Комиссии;

- Воспитатель;
- Делопроизводитель - секретарь Комиссии;
- Помощник воспитателя.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Заведующий детским садом может принять решение о включении в состав Комиссии представителей родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при отчислении из детского сада воспитанника, если родитель (законный представитель) является членом Комиссии;
- увольнение работника – члена Комиссии.

3.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- другие работники детского сада;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других муниципальных органов,
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются представления заведующего детским садом или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

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

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление сотрудника, 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 информацией, поступившей в детский

сад, и с результатами ее проверки;

– рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3 п.п.3.1. Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.5. 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 сотрудника.

4.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4 п.п.4.3. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник 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 рекомендует заведующему детским садом указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

4.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- формулировка 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;
- предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.11. Член Комиссии, не согласный 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.

4.12. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются работнику, а также по решению Комиссии – иным

заинтересованным лицам.

4.13. Заведующий детским садом обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах 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 заведующий детским садом в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

4.14. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется заведующему детским садом для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.15. В случае установления Комиссией факта совершения работником детского сада действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.17. 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.