

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 34 «Красная шапочка»

Утверждено и введено в действие приказом от

«29» декабря 2017 г. № 371/3

Заведующая МБДОУ Детский сад № 34

Л.В. Белоусова



Порядок
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов

Принято:
на общем собрании работников
протокол от « 29 » декабря 2017 г. № 2

Осинниковский городской округ, 2017г.

Общие положения

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 34 «Красная шапочка» (далее — учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
 2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в учреждении.
 3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
 4. В состав Комиссии входят:
 - представители педагогического совета;
 - представители учебно-вспомогательного персонала.
 5. Комиссия состоит из 7 (семи) членов Комиссии.
 6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
 7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией.
 8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии из числа работников учреждения недопустимо.
 9. 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.
 10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - 10.1 поступившие обращения граждан, работников о несоблюдении работниками требований к служебному поведению работников;
 - 10.2 представление заведующего учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;
 - 10.3 уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
 12. Письменное обращение (далее - обращение) подается гражданином в комиссию.
- В комиссии осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого

подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. При подготовке указанного заключения Комиссия имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а заведующий учреждения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также указанное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии.

Обращение рассматривается комиссией в течение 7 дней со дня поступления обращения. О принятом решении комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение 3 рабочих дней.

13. Уведомление рассматривается комиссией, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления комиссия имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а заведующий учреждения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

14.1 в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

14.2 организует ознакомление работника учреждения, 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 учреждение, и с результатами ее проверки;

14.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, имеющих право участвовать в заседании комиссии с правом совещательного голоса, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

16. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

16.1 если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

16.2 если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился 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. По итогам рассмотрения вопросов комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1 установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению;

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

20. По итогам рассмотрения вопросов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

21. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает соответствующее решение.

22. По итогам рассмотрения вопросов и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 и 21 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений заведующего учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему учреждению.

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

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для заведующего учреждения носят рекомендательный характер.

26. 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

27. 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. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются заведующему учреждению, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Заведующий учреждения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующий учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение заведующего учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется заведующему учреждению для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. 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.

31. 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.

32. 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 учреждения.

Заключительные положения

Настоящий Порядок вступает в силу с 01.01.2018 года и действует до принятия нового.