

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОКОЛ"
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА НОВОФЕДОРОВКА
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296574, пгт. Новофедоровка, пер. Марченко, д. 8, ОГРН 1159102010110, ОКПО 00796751,
+79788250514, E-mail: korkina1960@mail.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка
протокол от 11.11.2019 №29

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Сокол»
пгт. Новофедоровка

О.А.Коркина

11.11.2019

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка

протокол от 11.11.2019 №2

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым (далее – ДДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией

Республики Крым, законами и правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками ДОО ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ДОО.

5. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят: заведующий ДОО, другие работники ДОО.

7. Заведующий ДОО может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных объединений, родительской общности.

Представители общественных объединений, родительской общности включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, на основании запроса заведующего ДОО. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее две трети от общего числа членов Комиссии.

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:

а) несоблюдение работниками ДОО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление заведующего ДОО или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и

(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ДООУ мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

- информации о совершении работником ДООУ поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудниками требований к служебному поведению;

- информации о наличии у работника ДООУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника ДООУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника ДООУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника ДООУ или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника ДООУ или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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 подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник ДООУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов ДООУ, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему ДООУ.

18. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят обязательный характер.

20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ДОУ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. 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.

22. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

24. В случае установления Комиссией факта совершения работником ДОУ 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

25. 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 и хранится в кадрах.

26. 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 должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.