

Положение о комиссии по соблюдению требований и урегулированию конфликта интересов МКДОУ «Травянский детский сад»

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ «Травянский детский сад» (далее – детский сад) разработано в соответствии с положениями:

- методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.;
- Конституцией Российской Федерации;
- Указом президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей организации, работников Школы и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3. Состав комиссии формируется из работников детского сада

4. Состав Комиссии, порядок ее работы утверждаются приказом заведующего детским садом.

5. 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.

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

7. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. В заседаниях Комиссии могут участвовать:

8.1. специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;

- 8.2. должностные лица государственных органов;
- 8.3. должностные лица органов местного самоуправления;
- 8.4. представители заинтересованных организаций;
- 8.5. и другие лица.

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

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

10.1. представление заведующему детским садом сведений, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении сотрудником недостоверных или неполных сведений;
- о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

10.2. поступившее в детский сад:

- обращение граждан;

10.3. Представление должностных лиц органа местного самоуправления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

10.4. материалы проверки, свидетельствующие о представлении сотрудником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

10.5. и другие.

11. Комиссия не рассматривает:

- 11.1. сообщения о преступлениях и административных правонарушениях;
- 11.2. анонимные обращения.

12. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение 3-х календарных дней назначает дату заседания Комиссии;

- принимает решение о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения и о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Секретарь комиссии извещает о проведении заседания любым из способов: по телефону, письменно, по электронной почте и иным способом.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса может быть рассмотрено в его отсутствие или, при необходимости, отложено.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Члены комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопросов (из п. 10 настоящего Положения), Комиссия принимает одно из следующих решений установить, что сведения, представленные сотрудником являются:

18.1. достоверными и полными;

18.2. недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия может рекомендовать применить соответствующую меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов (из п.10 настоящего Положения), Комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) сотрудник требования не соблюдал к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации, указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

19.2. При наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе Комиссии.

20. Решения Комиссии по вопросам, указанные в п.10 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;

23. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

24. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3-х календарных дней со дня заседания направляются заведующему детским садом, а иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.