УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 93 «КАПИТОШКА»
(МБДОУ «ДС № 93 «КАПИТОШКА»)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ДЕТСКИЙ САД №. 93 " КАПИТОШКА"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ДЕТСКИЙ САД №. 93 "КАПИТОШКА"
DN: ИНН=002457051858, СНИЛС=05547175270, ОГРН=1022401630547, STREET="Рудная ул, 33/А", E=mdou93@norcom.ru, C=RU, S=Красноярский край, L=Норильск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" ДЕТСКИЙ САД №. 93 """КАПИТОШКА""", G=Оксана Сергеевна, SN=Поселкина, T=Заведующий, CN=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД №. 93 """КАПИТОШКА"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2021-12-16 12:45:47

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ
«ДС № 93«Капитошка»
О.С.Поселкина
От «01» июля 2021 г. №177

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №93 «Капитошка»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №93 «Капитошка» (далее МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка»).

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие руководству МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка» 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 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

2.2. Задачей Комиссии является осуществлении в МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка» мер по предупреждению коррупции.

3. Формирование комиссии

3.1. Порядок формирования и деятельности Комиссии, а также ее состав определяется приказом администрации МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка» в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Комиссия состоит из Председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена).

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

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

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Организация деятельности комиссии

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

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. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.3.1. Предоставление администрации МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдение сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.3.2. Осуществление мер по предупреждению коррупции.

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

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

4.5.1. В 3-дневный срок назначить дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

4.5.2. Организовать 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 МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка», и с результатами ее проверки;

4.5.3. Рассмотреть ходатайство о приглашение на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3.5. Положения, принять решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

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

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

4.9. По итогам рассмотрения вопроса. Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.9.1. Установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов

4.9.2. Установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует администрации МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка» указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.11. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном
порядке предоставляются на рассмотрение администрации МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка».

5. Документация

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

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

5.2.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5.2.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в

отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2.3. Предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются.

5.2.4. Содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений.

5.2.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

5.2.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседании Комиссии, дата поступления информации.

5.2.7. Другие сведения.

5.2.8. Результаты голосования.

5.2.9. Решение и обоснование его принятия.

5.3. 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 сотрудник.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания докладываются руководителю, полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.8. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, Председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

5.10. 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 должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.11. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в кадровой службе.

Согласовано:
Ведущий специалист-юрисконсульт отдела по организации работы с персоналом подведомственных учреждений Управления