

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 47
городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 47)

Подписан цифровой подписью
Заведующий
МБДОУ Дс №47
В.М.Абубикерова

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 24.08.2023г.



СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
МБДОУ Дс № 47
Протокол № 2 от 01.09.2023г.

**Положение о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в
МБДОУ Дс № 47**

Содержание:

1. Общие положения
1. Порядок формирования и состав Комиссии
2. Порядок работы комиссии
3. Процедура принятия Комиссией решения
4. Порядок оформления решений Комиссии
5. Реализация решений Комиссии

Срок действия: до замены новым

Камышин
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 47 городского округа-город Камышин (далее ДОУ) по соблюдению требований к служебному поведению работников ДОУ и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии), образуемых в образовательных организациях муниципального образования г. Камышина в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Комиссия образуется правовым актом ДОУ. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления муниципального образования г. Камышина:

- 1) в обеспечении соблюдения работниками ДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- 2) в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

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

1.5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем образовательной организации из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. В состав комиссии входят:

руководитель ДОУ (председатель комиссии), ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностное лицо ДОУ (секретарь комиссии), председатель ППО, работники ДОУ.

2.2. Руководитель ДОУ может принять решение о включении в состав комиссии представителя управляющего совета, образованного при ДОУ

2.3. Лица, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с управляющим советом, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, на основании запроса руководителя ДОУ. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.4. Число членов комиссии должно быть не меньше пяти человек.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника ДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники ДОУ, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника ДОУ 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 работника ДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

3.3. 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.

3.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителя ДОУ о несоблюдении работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу ДОУ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом ДОУ, письменное обращение родителей обучающихся (законных представителей), членов трудового коллектива ДОУ о коррупционных действиях и конфликтных ситуациях работников ДОУ при выполнении ими должностных (служебных) обязанностей.

в) представление руководителя ДОУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителя ДОУ материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником ДОУ недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам").

д) письменное обращение гражданина по вопросу, указанному в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта рассматривается комиссией в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

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

3.6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом ДОУ, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника ДООУ, 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 ДООУ, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 3.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.7. 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 работника ДООУ 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 ДООУ.

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

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

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 3.4. 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 руководителю ДООУ указать работнику ДООУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику ДООУ конкретную меру ответственности.

4. Процедура принятия Комиссией решения

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.4. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений, о котором направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней:

а) работник обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления

мер по предупреждению коррупции;

б) работник не обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 3.4. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником ДОУ в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными; б) признать, что сведения, представленные работником ДОУ в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г" пункта 3.4. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 20 - 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.4. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.4. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4.5. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.4. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 3.4. настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 3.4. настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.2. 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 школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику ДОУ претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника ДОУ 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 орган местного самоуправления;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) 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 работник ДОУ.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ДОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику

ДОУ, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6. Реализация решений Комиссии

6.1. Руководитель ДОУ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ДОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель ДОУ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя ДОУ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

6.3. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

6.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а так же 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, осуществляется подразделением кадровой службы органа местного самоуправления либо должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.