

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 17 города Ставрополя

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к поведению и урегулированию конфликта интересов работников (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 города Ставрополя (далее- Учреждения) .

2. Основной задачей комиссии является содействие Учреждению в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также обеспечение исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее- требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

-имеющиеся в Учреждении материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов в отношении работника Учреждения;

-уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести или приводит к конфликту интересов;

-поступившее в Учреждение представление любого члена Комиссии председателю Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником требований к трудовому (служебному) поведению и (или) урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

5.Председатель Комиссии:

1. в течение 10 календарных дней со дня поступления материалов проверки, уведомления, представления назначает дату заседания Комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течение 20 календарных дней со дня поступления указанной информации;

2. принимает решение об удовлетворении (отказе) ходатайств, поданных работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

работников, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

иных заинтересованных лиц.

6. Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с их согласия.

7. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

Знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с

материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

не менее чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседаниях Комиссии;

осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

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

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 письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

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

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии;

другие работники Учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

12. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

14. В случае неявки работника (его представителя) на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

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

17. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. 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.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1) пункта 3 настоящего Типового положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник соблюдает требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что работник не соблюдал требования к трудовому (служебному) поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо

применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2) пункта 3 настоящего Типового положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3) пункта 3 настоящего Типового положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

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 (последнее при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника директор Учреждения обеспечивает соблюдение установленного законодательством порядка применения к работнику дисциплинарного взыскания.

24. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 - дневный срок, а при необходимости – немедленно.

