

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МДОАУ д/с «Золотой ключик»



Г.В. Юркова

личная подпись

03 2019 г.

дата утверждения

М.П.

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей, и урегулированию конфликта интересов

Утверждено приказом №75-ОД от 12.03.2019 г.



В дело № _____

_____ « _____ » _____ 2019 г.
личная подпись специалиста,
ответственного за архив

г. Пыть-Ях

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее - МДОАУ д/с «Золотой ключик»), и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха, локальными актами образовательной организации, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение в МДОАУ д/с «Золотой ключик» соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в МДОАУ д/с «Золотой ключик» мер по предупреждению коррупции.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов в отношении работников МДОАУ д/с «Золотой ключик».

3. Порядок формирования комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

3.1.1. Заместитель директора по методической работе, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по АХЧ, юрисконсульт, специалист по кадрам.

3.1.2. В состав Комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации, действующей в установленном порядке.

3.1.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

3.1.5. 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. Регламент работы Комиссии

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

4.2. Основанием для проведения заседания комиссии является представление директором МДОАУ д/с «Золотой ключик» председателю комиссии:

- материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником МДОАУ д/с «Золотой ключик» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомления (сообщения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

- б) организует ознакомление работника, 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 адрес директора МДОАУ д/с «Золотой ключик».

4.5. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

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

4.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу, а также дополнительные материалы.

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

5. Решения Комиссии, порядок исполнения и обжалования

5.1. По итогам рассмотрения материалов, представленных директором МДОАУ д/с «Золотой ключик», комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- б) установить, что работник организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МДОАУ д/с «Золотой ключик»

указать работнику организации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

в) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) установить факт наличия личной заинтересованности работника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МДОАУ д/с «Золотой ключик» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МДОАУ д/с «Золотой ключик» применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

5.2. Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.5. 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 работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) содержание пояснений работника организации по существу предъявляемых претензий;

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

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации к директору МДОАУ д/с «Золотой ключик»;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

5.6. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель организации.

5.7. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору МДОАУ д/с «Золотой ключик» для принятия решения в пределах своей компетенции, полностью или в виде выписок из него – работнику организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

С О С Т А В

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей, и урегулированию конфликта интересов

заместитель директора по методической работе, председатель комиссии

заместитель директора по АХЧ, заместитель председателя комиссии

специалист по кадрам, секретарь комиссии

Члены комиссии:

заместитель директора по общим вопросам,

юрисконсульт,

представитель (представители) первичной профсоюзной организации, действующей в установленном порядке.