Приложение №2
к приказу от 13.03.2018 года № 43

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Д/С №10»
Т.А. Азимкова

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» муниципального образования – городской округ город Касимов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образованной в МБДОУ «Д/С №10» (далее – ДОУ), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а также муниципальными правовыми актами муниципального образования – городской округ город Касимов и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

- предотвращение (и) или урегулирование конфликта интересов, а также обеспечение исполнения сотрудниками обязанностей, установленных, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- осуществление в ДОУ мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении администрации ДОУ и сотрудников организации.

5. Комиссия образуется правовым актом ДОУ. Указанным актом утверждается состав комиссии.

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

6. В состав комиссии входят:

председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

7. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка или болезнь) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

8. Члены комиссии осуществляют свои полномочия, без права их передачи, в том числе и на время отсутствия, иным лицам.

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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Информация, указанная в п. 10 настоящего положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество сотрудника и замещаемая им должность;

б) описание нарушений сотрудником;

в) данные об источнике информации.

12. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

14. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует 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 комиссию по урегулированию конфликта интересов сотрудников ДОУ, и с результатами ее проверки;

15. 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.

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные сотрудником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДОУ применить к сотруднику конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

18. Решения комиссии по вопросам принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии носят обязательный характер.

20. 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 муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они

основываются;

г) содержание пояснений сотрудника 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 комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

21. 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 сотрудник.

22. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания секретарем комиссии направляются заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок, сотруднику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Заведующий ДОУ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и учесть, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендации комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется заведующему ДОУ для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

25. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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 правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

26. 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.

Пронумеровано и прошнуровано
_____ листов
Заведующий
МБДОУ «ДС №10»
_____
(Т.А. Азимкова)