

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 45 от

« 14 » 10 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (далее именуется - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии:

1) обеспечение соблюдения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский (далее именуется - служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее именуется - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образованная в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции, в отношении:

- всех лиц, работающих в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции, в отношении работников, замещающих иные должности в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский, рассматриваются Комиссией. Порядок формирования и деятельности Комиссии, а также ее состав определяются заведующим Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский в соответствии с настоящим Положением.

6. Комиссия образуется приказом заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

7. 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.

8. В состав Комиссии входят:

Председатель комиссии – заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский; заместитель председателя комиссии –

7. 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.

8. В состав Комиссии входят:

Председатель комиссии – заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский; заместитель председателя комиссии – председатель первичной профсоюзной ячейки Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский; секретарь комиссии – делопроизводитель Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский

Члены комиссии: сотрудники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский.

9. Заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский может принять решение о включении в состав Комиссии:

1) представители общественных организаций Агаповского муниципального района.

10. Лица, указанные в пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке соответственно на основании запроса заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский по согласованию:

- с Главой Агаповского муниципального района;

- с Собранием депутатов Агаповского муниципального района.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

11. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

13. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) лица, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель служащего, 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 заседания Комиссии на основании ходатайства служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) Представление заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский, материалов проверки, свидетельствующих:

- о несоблюдении служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в уполномоченный орган, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

- обращение служащего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3) Представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

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

1) 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;

2) 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

20. На заседании Комиссии заслушиваются работник (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский применить работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения обращение работником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 16 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 22 - 25 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад Лучик» п. Гумбейский.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, для заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, носят обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в уполномоченный орган;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

32. 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 работник.

33. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад Лучик» п. Гумбейский, полностью или в виде выписки из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Лучик» п. Гумбейский 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.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется заведующему Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад Лучик» п. Гумбейский для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

36. В случае установления Комиссией, факта совершения работником 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.

38. 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, возлагается на секретаря Комиссии.

