

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Свердловская область
Муниципальное образование Камышловский муниципальный район
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
ПОРОШИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 12
(МКДОУ Порошинский детский сад № 12)

624853 Свердловская область, Камышловский район, п/о Порошино, 38
detsadporoshino12@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 17.01.2019 года

№ 8.2

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКДОУ Порошинский детский сад №12 и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области, Постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район «О возложении персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы» от 05.05.2014 г. № 361, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области по вопросам противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКДОУ Порошинский детский сад № 12 и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить:
 - 1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКДОУ Порошинский детский сад № 12 и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1);
 - 2) Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКДОУ Порошинский детский сад № 12 и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).
3. Обеспечить предоставление информации о работе Комиссии МКДОУ Порошинский детский сад №12 в Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район ежегодно в срок до 15 декабря.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ
Порошинский детский сад № 12



А.Л. Потырина

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Порошинский детский сад №12

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКДОУ Порошинский детский сад №12 урегулированию конфликта интересов, созданной в МКДОУ (далее Комиссия) в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами.

2. Комиссия о своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими работу по предупреждению коррупции и борьбы с ней, минимизация и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются содействие:

1) в обеспечении соблюдения сотрудниками Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район(за исключением лиц замещающих должности муниципальных служащих), руководителями подведомственных образовательных организаций ограничений и запретов , требований о предотвращений или урегулирований 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 мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников МКДОУ Порошинский детский сад №12.

5. Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом ДОУ.

6. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет назначенный член комиссии.

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

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют :

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

2) другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций ; представитель сотрудника Управления образования, представитель руководителя подведомственной образовательной организации в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдений требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,- по решению председателя комиссии (в отсутствие председателя комиссии – по решению заместителя председателя комиссии), принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным ,если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, сотрудников Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, недопустимо.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются :

1) представление заведующим МКДОУ Порошинский детский сад № 12 материалов проверки , свидетельствующих :

а) о несоблюдении сотрудником МКДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление заведующего МКДОУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МКДОУ мер по предупреждению коррупции.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимных обращениях, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой (служебной) дисциплины.

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

1) в 10-тидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена не позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

2) 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 МКДОУ и с результатами проверки.

3) рассматривает письменные ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов.

15. Заседание комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в случае:

а) при наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении без его участия;

б) неявки на заседания Комиссии сотрудника без уважительных причин.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительных материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса указанного в части «а» подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник МКДОУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник МКДОУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МКДОУ

Порошинский детский сад № 12 указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в части «а» подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником МКДОУ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником МКДОУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник МКДОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МКДОУ применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решение комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для заведующего МКДОУ носят рекомендательный характер.

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

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

4) содержание поясней сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов, 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 МКДОУ;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия,

24. 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 сотрудник.

25. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются заведующему МКДОУ, полностью или в виде выписок из него – сотруднику, а также по решению комиссии и иным заинтересованным лицам.

26. Заведующий МКДОУ, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующим МКДОУ уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Это решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется заведующему МКДОУ, для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. 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.

30. 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, осуществляются секретарем Комиссии.