

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзный комитет
протокол собрания № 2
от 18.01.2016
Председатель профсоюзного комитета
И.Д. Меньшенина



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ «Д/с № 6»
Н.П. Гончарова
Приказ № 94
от 18.01.2016



**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов в целях наделения полномочиями по рассмотрению вопросов
в отношении работников Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 6»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее – комиссия), образуемой для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее МКДОУ «Д/с № 6») в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Указами Президента Российской Федерации, законодательством Челябинской области, настоящим Приказом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского муниципального района и управления образования администрации Коркинского муниципального района

3. Основной задачей комиссии является содействие МКДОУ «Д/с № 6»:

1) в обеспечении соблюдения работниками МКДОУ «Д/с № 6» запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требований об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в МКДОУ «Д/с № 6» мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия и положение о её деятельности утверждаются приказом заведующего МКДОУ «Д/с № 6»

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.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работниками МКДОУ «Д/с № 6» недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о представлении недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по

приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году предоставления сведений (отчётный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

о несоблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

2) заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

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

3) рассмотрение организационных вопросов, касающихся работы комиссии.

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

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, или уведомлений, указанных в пункте 7 настоящего Положения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с работником МКДОУ «Д/с № 6», представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

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

2) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией поступившей должностному лицу и с результатами её проверки;

11. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

если надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, не замещавшего должность муниципальной службы в (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 7 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 направляет заведующему МКДОУ «Д/с № 6», копию протокола заседания комиссии с предложением о применении к работнику конкретной меры ответственности.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 7 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по предоставлению указанных сведений;

16. Для исполнения решение комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов МКДОУ «Д/с № 6», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему МКДОУ «Д/с № 6»

17. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 7 настоящего Положения, для руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 7 настоящего Положения, носит обязательный характер.

19. 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, должность работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении 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 управление образования;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

21. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются заведующему МКДОУ «Д/с № 6», полностью или в виде выписок из него, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

22. Заведующий МКДОУ «Д/с № 6» обязан рассмотреть протокол заседания

комиссии и вправе 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 начальник управления 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.

23 . В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется начальнику управления для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

24. В случае установления комиссией факта совершения 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

26. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью МКДОУ «Д/с № 6», вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 7 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

27. 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 отделом правового обеспечения.