

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 102»
от 01.03.2016 г. № 23
заведующий МБДОУ
Рябинина Л.В.



Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в МБДОУ «Детский сад № 102»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 102» и урегулированию конфликтов интересов в ДООУ (далее - Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Дзержинска, настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками ДООУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании 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);
 - б) в осуществлении в ДООУ 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 ДООУ.
5. Комиссия образуется правовым актом заведующего ДООУ. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и положение о Комиссии. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два сотрудника занимающие аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
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 факты о несоблюдении сотрудником ДООУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
 - а) 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.
 - б) организует ознакомление сотрудника ДООУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки;
13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудников, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии
15. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает решение:
 - а) установить, что сотрудник ДООУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - б) установить, что сотрудник ДООУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДООУ указать сотруднику ДООУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику ДООУ конкретную меру ответственности.
16. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
18. 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 сотрудника ДООУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

- требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику ДОО претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений сотрудника ДОО 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) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.
19. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются заведующему ДОО.
20. Заведующий ДОО обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику ДОО мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий ДОО в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего ДОО оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника ДОО, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
22. 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 102»
от 01.03.2016 г. № 23

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов сотрудников МБДОУ «Детский сад № 102»

1. Кривоногова Любовь Николаевна – воспитатель, председатель Комиссии;
2. Попкова Зоя Александровна – воспитатель, заместитель председателя Комиссии;
3. Евстигнеева Оксана Николаевна – воспитатель, секретарь Комиссии;

Члены комиссии:

4. Арифиллина Вера Михайловна – заведующий хозяйством;
5. Садыкова Эльвира Вафаевна – помощник воспитателя;
6. Ефимова Анастасия Михайловна – помощник воспитателя;