

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Павелецкий детский сад» муниципального образования –
Скопинский муниципальный район Рязанской области**

Принято и обсуждено
на педагогическом совете
Протокол №3 от 14.02.2018 г.

Утверждаю
Зав.МДОУ «Павелецкий детский сад»
Е.В.Григорьева
Приказ № 10/1 от 14.02.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МДОУ «Павелецкий детский сад»

I. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок образования, деятельности, задачи и функции Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МДОУ «Павелецкий детский сад» (далее – Комиссия, учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Российской Федерации и Рязанской области, кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения, настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения (далее – работники) требований к поведению в профессиональной деятельности.

2.2. Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам государства, учреждения, граждан и других организаций.

III. Функции комиссии

3.1. Комиссия, образуемая в учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников.

3.2. Участие в разработке и реализации планов и мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на заведующего учреждения.

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

4.6. На заседание Комиссии могут быть приглашены: работники учреждения, участие которых необходимо при рассмотрении вопросов повестки дня.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является;

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований кодекса профессиональной этики и служебного поведения;

б) информация о наличии у работника при исполнении должностных обязанностей, в том числе при выполнении им функций, связанных с размещением заказов для государственных нужд, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Информация, указанная в пункте 5.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника;

б) описание нарушений работником требований к профессионально-этическому поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

5.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований кодекса профессиональной этики и служебного поведения или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

5.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению, либо о наличии у работника, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, ведение протокола, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа членов Комиссии.

5.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в работе Комиссии.

5.9. Заседание Комиссии проводится при участии работника, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в её работе по уважительной причине.

5.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 5.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений;

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником положений кодекса профессиональной этики и служебного поведения;

б) устанавливает, что работник нарушил положения кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

5.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 5.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.14. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.16. В протоколе указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.17. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.18. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю для принятия мер и сотруднику, поведение которого обсуждается на заседании.

5.19. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.