Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 9 от

«26» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п. Наваринка, 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 «Ветерок» п.Наваринка, 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 служащими Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка (далее именуются - 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 именуются - 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 «Ветерок» п.Наваринка 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 «Ветерок» п.Наваринка.

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

6. Комиссия образуется приказом заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка. 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 «Ветерок»» п.Наваринка; заместитель председателя комиссии – Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка; секретарь комиссии – Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п. Наваринка.

Члены комиссии: сотрудники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка.

9. Заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п. Наваринка 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 «Ветерок» п. Наваринка 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 «Ветерок» п.Наваринка, 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 «Ветерок» п.Наваринка, 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 служащего, 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 служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие служащего.

20. На заседании Комиссии заслушиваются служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых служащему 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 служащим требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сведения, представленные служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п. Наваринка применить к служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения обращение служащего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка, 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 «Ветерок» п. Наваринка.

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 «Ветерок» п. Наваринка 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 служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений служащего 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 служащий.

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

34. Заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему 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 «Ветерок» п.Наваринка 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) служащего информация об этом представляется заведующему Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка для решения

вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

36. В случае установления Комиссией факта совершения служащим 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.