



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «ОЛЕНЕНОК»



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»
от 28.07.2017 № 61/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 14 «Олененок»**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Положением.

3. Основные задачи комиссии:

а) обеспечение соблюдения ограничений и запретов, обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия осуществляет полномочия в отношении работников учреждения.

5. Комиссия образуется приказом, издаваемым заведующим учреждением. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии из числа работников учреждения. Заведующий учреждением может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, включая ее председателя, его заместителя и секретаря. Заседание проводит председатель комиссии или по его

поручению, а также в его отсутствие, - заместитель председателя комиссии. В период отсутствия членов комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), включая заместителя председателя и секретаря комиссии, в работе комиссии принимают участие лица, официально исполняющие их обязанности по должности.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, включая заместителя председателя и секретаря 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 письменной форме председателю комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, председатель комиссии поручает провести заседание по указанному вопросу заместителю председателя комиссии. В таких случаях соответствующий член комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь или председатель комиссии соответственно не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии является решение заведующего учреждением либо представление председателю комиссии информации о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать сведения о неисполнении обязанностей о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - информация) в течение трех рабочих дней устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления к нему указанной информации. Секретарь комиссии информирует членов комиссии, включая заместителя председателя, работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ознакомливает их с информацией, поступившей к председателю комиссии, не позднее чем за один рабочий день до дня заседания комиссии.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия либо без участия его представителя рассмотрение вопроса в этот же день переносится председателем комиссии не позднее, чем на семь рабочих дней. Председатель комиссии устанавливает дату, время и место проведения повторного заседания. Секретарь комиссии ознакомливает членов комиссии, включая заместителя председателя, работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, других лиц, участвующих в заседании

комиссии, о дате, времени и месте проведения повторного заседания комиссии, не позднее, чем за один рабочий день до проведения повторного заседания комиссии. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии.

14. Члены комиссии, включая председателя комиссии, его заместителя, секретаря комиссии, и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 8 настоящего Положения, в случае несоблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в конкретной ситуации, комиссия принимает решение о разработке плана мероприятий, направленных на урегулирование конфликта интересов.

16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата, место заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя, секретаря комиссии, и других лиц, участвующих в заседании комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества работника;

в) содержание пояснений по рассматриваемому вопросу работника в отношении которого комиссией рассматривался вопрос;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

е) результаты голосования;

ж) решение.

19. Член комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя и секретаря комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания комиссии, которое передается секретарю комиссии и подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым секретарем комиссии должен быть ознакомлен работник в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

20. Секретарь комиссии направляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии:

- заведующему Учреждением - копию протокола заседания комиссии;

- работнику, в отношении которого рассматривался вопрос - копию протокола заседания комиссии или выписку из протокола заседания комиссии - в

случае рассмотрения на заседании комиссии нескольких вопросов.

21. О рассмотрении рекомендаций комиссии, принятом решении заведующий Учреждением в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 14 «Зеленый»

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Положением.

3. Основные задачи комиссии:

а) обеспечение соблюдения ограничений и запретов, обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия осуществляет полномочия в отношении работников учреждения.

5. Комиссия образуется приказом, издаваемым заведующим учреждением. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретаря и члены комиссии из числа работников учреждения. Заведующий учреждением может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, исключая ее председателя, его заместителя и секретаря. Заседание проводит председатель комиссии или по его