

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «12» 09 2018 г.



№ 105-0
Заведующий МАДОУ № 38

[Signature] Ковалева И.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 г. Томска

Рассмотрено на Собрании трудового коллектива «12» 09 2018 года.

Согласовано на заседании профсоюзного комитета МАДОУ № 38,

протокол № 20 от «12» 09 2018 года.

Положительное мотивированное мнение представительного органа трудового коллектива от «12» 09 2018 года.

Г. Томск – 2018

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 г. Томска (далее - учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 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, настоящим Положением, а также локальными актами учреждения.

3. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

5. Комиссия образуется приказом заведующего учреждения. Приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. Заседания комиссии проводятся 1 раз в квартал.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят представители административно-управленческого персонала, представитель профсоюзной организации, работники.

7. Заведующий учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представитель Наблюдательного совета учреждения.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- заведующий, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представители работника, 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 дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление заведующим материалов проверки, свидетельствующих:
- о представлении работником недостоверных или неполных сведений;
 - о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в учреждение к ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом обращение гражданина по вопросам урегулирования конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;
- в) представление заведующего или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

14. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, должность. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а заведующий 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.

16. Мотивированные заключения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом учреждения, 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 работника, 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 информацией, поступившей в ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, привлеченных к рассмотрению вопроса, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует заведующему применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать работнику согласие на данную должность;

б) отказать работнику в данной должности по выполнению работ в учреждении, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует заведующему применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующего.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, для заведующего носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. 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, работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника 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 учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются заведующему, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Заведующий 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующий в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение заведующего оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется заведующему для решения вопроса

о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

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, осуществляются ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

С Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 г. Томска ознакомлены:

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Абатулина Т. А.	Младший воспитатель		
Айринг А.А.	Рабочий по комп. облсл. и рем. зданий		
Алексеева М.М.	Машинист по стирке и рем. спецодежды		
Алексеев М. Н.	сторож		
Андреева С.Г.	Воспитатель		
Антонова И.С.	Воспитатель		
Башкирова Н.И.	Воспитатель		
Беланова А.А.	Младший воспитатель		
Билык О.Н.	Воспитатель		
Бободжонова Е.В.	Младший воспитатель		
Бобров М.А.	дворник		
Богданова Н.Н.	Повар		
Бостанова З.Х.	Учитель-логопед		
Боркин А.В.	Сторож		
Бубеннова А.В.	Воспитатель		
Буель Ю.В.	Сторож		
Валова Ю.Е.	Младший воспитатель		
Васильева Л.С.	Повар		
Васильчук Е.А.	Подсобный рабочий		
Везнер Ю.Н.	Младший воспитатель		
Вознесенский И. Б.	Инженер по ОТ		

Воробчикова И.Н.	Подсобный рабочий		
Глебова С.В.	Воспитатель		
Глушакова Л.В.	Вахтер		
Голованова Н.Л.	ПДО		
Гончарова Г.А.	Младший воспитатель		
Горбунова О.В.	Воспитатель		
Григина Т.Б.	Повар		
Гусева О.Ю.	Воспитатель		
Демченко В.В.	ПДО		
Дик О.В.	Воспитатель		
Дмитриева В.В.	Учитель-логопед		
Жданова М.А.	Младший воспитатель		
Заварухин В.С.	Вахтер		
Зумарев А. И.	Сторож		
Иванова И.В.	Воспитатель		
Иванцова Е.А.	Воспитатель		
Инжутова С.С.	уборщик служебных помещений		
Каранская Н.Н.	Воспитатель		
Карбаинова М.С.	Воспитатель		
Качушкника А.А.	Муз. руководитель		
Козлова В.Г.	Педагог психолог		
Ковалева И.Г.	Заведующий		
Кологривова Е.Н.	Воспитатель		
Конкина М. В.	Младший воспитатель		
Константинова А.В.	Младший воспитатель		
Корейбо С.П.	Воспитатель		
Кузнецова О.В.	Повар		
Кузнецова Н.Б.	Учитель-логопед		
Куликова О.Б.	Воспитатель		
Кумачева А.М.	Делопроизводитель		
Левчугова Н.Н.	Воспитатель		
Лизунова Т. Г.	Муз. руководитель		
Литвиненко И.В.	Лаборант ТСО		
Литвиненко О.Н.	Воспитатель		
Магазиева М.Г.	Воспитатель		
Мансурова С.В.	Младший воспитатель		
Малахова Л.Н.	Младший воспитатель		
Меньшикова А.В.	Младший воспитатель		
Мещерякова О.И.	Воспитатель		
Минаева Л.В.	Подсобный рабочий		
Михельсон М.Р.	учитель-дефектолог		
Мусина С.В.	Воспитатель		
Мухачев М.Н.	Сторож		
Надрина А.Л.	Воспитатель		
Назарова С.В.	Зам.зав.по ВОР		
Назмутдинова Г.А.	Воспитатель		
Никитина Н.Е.	Младший воспитатель		
Никитина Т.Н.	Шеф-повар		
Никитина О. С.	Старший воспитатель		
Николас Л.Н.	Младший воспитатель		

--	--	--	--