

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад № 37»
г. Стерлитамак РБ
Имакова Р.А.
« 03 » 04 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 37»
г. Стерлитамак РБ
Мустафина Э.Х.
20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ, СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 37» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение 8 к Антикоррупционной политике

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 37» г. Стерлитамак РБ
Протокол № 3 от «03» 04 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ) по этике и служебному поведению (далее - Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками ДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

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

2. Порядок формирования и деятельности Комиссии

2.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе утверждается приказом Руководителя ДОУ.

2.2. 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.

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

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- заведующий;
- работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы ДОУ и вопросам, рассматриваемым комиссией (старший воспитатель, заместитель заведующего, иные работники);
- представитель педагогических работников;
- представитель учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала;
- представитель первичной профсоюзной организации работников организации.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.6. 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.

2.7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- информация о нарушении работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- представление заведующего или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- 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;

- организует ознакомление работника ДОУ, 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 поступившей информацией;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии работников, которые могут дать пояснения по вопросам работы ДОУ и вопросам, рассматриваемым комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.2. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.3. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.5. По итогам рассмотрения вопроса о нарушении работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- 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.

- установить, что работник совершил действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

3.6. По итогам рассмотрения представления заведующего или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником ДООУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ДООУ мер по предупреждению коррупции, комиссия принимает соответствующее решение.

3.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных правовых актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему.

3.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.3. 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.

4.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются работнику ЦЗН, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Заведующий обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения 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.

4.5. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю ЦЗН для решения

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

4.6. В случае установления комиссией факта совершения работником ЦЗН 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.

4.7. 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.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.