

РЕКОМЕНДОВАНО
Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 12» Д. Савино
протокол от
« ___ » _____ 2015г. № _____

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКДОУ «Детский сад № 12»
д. Савино
от « 01 » октября 2015г. № 185-ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад № 12» д. Савино
_____ О.В. Брызгалина

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ «Детский сад № 12» д. Савино

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ «Детский сад № 12» д. Савино (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации, Антикоррупционной политикой муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» д. Савино, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав комиссии устанавливается заведующим, формируется в основном из числа сотрудников Учреждения и действует на постоянной основе.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.5. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

2. Задачи и направления деятельности Комиссии

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

2.1.2. развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере образования и социальной сфере;

2.1.3. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.4. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности ДОО, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.5. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами Тульской области;

2.1.6. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.7. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, воспитателей, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.8. Организация проведения мероприятий (анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.9. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.10. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

2.1.11. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. основанием для проведения заседания комиссии является полученная от правоохранительных, судебных, или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника ДОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 (шесть) месяцев. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

3.4. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.6. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.8. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, 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.

3.10. Основной состав Комиссии утверждается заведующим. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

3.11. Председатель комиссии:

Несет персональную ответственность за деятельность комиссии;

- организует работу комиссии;
- определяют место и время проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии и порядок рассмотрения вопросов на её заседании;
- занимается подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- дает поручения членам комиссии по вопросам её деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;

В случае отсутствия необходимого количества членов комиссии на её заседании председатель комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее, чем через месяц со дня, не состоявшегося заседания.

3.12. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.13. Член комиссии вправе:

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- задавать участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- знакомиться с протоколами заседаний комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;

- в случае несогласия с решением комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

3.14. Член комиссии обязан:

- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- участвовать в заседаниях комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю комиссии;
- по решению комиссии (поручению ее председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией;
- не совершать действий, дискредитирующих комиссию; выполнять решения комиссии (поручения ее председателя).

3.15. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

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

3.17. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.18. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается комиссией.

4. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности в пределах своих полномочий: координирует реализацию Плана антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

- разрабатывает и организует реализацию системы мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;

- вносит руководителю Учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;

- рассматривает предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;

- вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;

- вносит руководителю Учреждения предложения о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений.

5. Решение комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

5.6. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.