

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 249
Абрамова Е.П.
Протокол № 30 от 30 08 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 249
Е.В. Никифорова

ПОЛОЖЕНИЕ

о формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований
к служебному (должностному) поведению работников МБДОУ № 249 и
урегулированию конфликта интересов.

ПОРЯДОК

формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к
служебному
(должностному) поведению работников МБДОУ № 249 и урегулированию
конфликта интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует формирование и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников МБДОУ № 249 и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Министерство), приказами и распоряжениями МБДОУ № 249, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Министерству:

а) в обеспечении соблюдения работниками МБДОУ № 249, как организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством, ограничений и запретов, требований предотвращения или урегулирования 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 требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в МБДОУ № 249 мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБДОУ № 249.

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ № 249.

7. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Заведующий МБДОУ может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя первичной профсоюзной организации, действующей в МБДОУ №249 в установленном порядке;

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению;

б) другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии,

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

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение работниками требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившая в отдел по профилактике коррупционных правонарушений МФ ТИ информация о приеме на работу гражданина, ранее замещавшего должность государственной или муниципальной службы; подготовка уведомления представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации; рассмотрение вопроса о вступлении гражданина, ранее замещавшего должность государственной или муниципальной службы в трудовые отношения с МБДОУ №249 на основании решения представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту работы;

в) заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) представление ГОУ, Министерством образования и науки РФ материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О

контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 50, ст. 6953) (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам!)).

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение 3-х рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с

информацией, поступившей в отдел по профилактике коррупционных правонарушений МФТИ, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 10 Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) 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 работника 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.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте пункта 13 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору МФТИ указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте пункта 13 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует ректору МФТИ применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте пункта 13 настоящего Порядка, Комиссия рекомендует ректору МФТИ применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить (по согласованию с ректором МФТИ) материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия может принять иное решение, при наличии к тому оснований. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение), простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для ректора МФТИ носят рекомендательный характер.

24. 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, должности работника, в ОТНОШЕНИИ которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) 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 МФТИ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. 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.

26. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания направляются, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется заведующему МБДОУ № 249 для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. Заведующий МБДОУ № 249 обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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,

29. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3-х рабочих дней, а при необходимости немедленно.

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

Прошнуровано и пронумеровано

11 (одинадцять) листа

Заведуючий Никифорова Е.В.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 249 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА",**
Никифорова Елена Валерьевна, Заведующий

21.11.23 09:30 (MSK)

Сертификат 77CFE9D4DDAFDA57330868D5647E0F98