

ПРИНЯТО  
собранием трудового коллектива  
протокол от 19.11. 2019 г № 04

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Детского сада  
20 ноября 2019 г. № 514

**ПОРЯДОК  
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению,  
противодействию коррупции и конфликту интересов**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников, противодействию коррупции и конфликту интересов (далее – Положение ) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» г. Усинска (далее – Детский сад) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (ред. от 19.09.2017) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников, противодействию коррупции и конфликту интересов (далее - Комиссии).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению, установленным Кодексом профессиональной этики педагогических работников Детского сада, и (или) требований по противодействию коррупции и конфликту интересов, в соответствии с Положением о противодействии коррупции и конфликту интересов Детского сада.

3. Рассмотрение сообщений о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимных обращений, проведение проверок по фактам нарушения трудовой дисциплины к компетенции Комиссии не относятся

4. Основными задачами комиссии являются содействие администрации Детского сада:

4.1. в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

4.2. в осуществлении в Детском саду мер по предупреждению коррупции.

5. Численный и персональный состав Комиссия утверждается приказом заведующего Детским садом в количестве пяти человек. В состав комиссии входит:

- председатель Комиссии (заведующий Детском садом),
- секретарь Комиссии (ответственное лицо за организацию профилактической работы в Детском саду по противодействию коррупции)
- председатель профсоюзного комитета или иного, уполномоченного работниками Детского сада, органа;
- члены Комиссии (из числа работников, родителей).

6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- в случае увольнения работника, отчисления воспитанника из списочного состава,
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие:
- сотрудники Детского сада, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому Комиссией;
  - представители Учредителя;
  - представители заинтересованных организаций;
  - непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, противодействию коррупции и конфликту интересов.
11. Заседание Комиссии проводится согласно утвержденного плана мероприятий по противодействию коррупции и конфликта интересов не реже 1 раза в квартал.
12. Решение о внеочередном проведении заседания комиссии при поступлении уведомления о нарушении требований к служебному поведению, установленным Кодексом профессиональной этики педагогических работников Детского сада, и (или) требований по противодействию коррупции и конфликту интересов принимается председателем Комиссии.
13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
14. 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.
15. Основанием для проведения заседания Комиссии являются представление заведующего Детским садом или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Детского сада требований к служебному поведению, противодействию коррупции и конфликту интересов;
16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
- 15.1. в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления указанной информации;
- 15.2. организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, противодействию коррупции и конфликту интересов, его непосредственного руководителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Детский сад, и с результатами ее проверки;
- 15.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
17. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, противодействию коррупции и конфликту интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

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

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению, противодействию коррупции и конфликту интересов;

19.2. установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению, противодействию коррупции и конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, противодействию коррупции и конфликту интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

22. 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 сотрудник, в отношении которого проводится заседание.

23. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, которые заведующий Детским садом вправе учесть при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

25. О принятом решении заведующий Детским садом в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

26. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Детского сада, информация об этом представляется заведующему для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

27. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

28. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия ОМВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

29. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, противодействию коррупции и конфликту интересов.

30. Настоящий Порядок принимается на собрании трудового коллектива работников Детского сада и действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Комиссии, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данный Порядок.