



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация города Шахты
Департамент образования

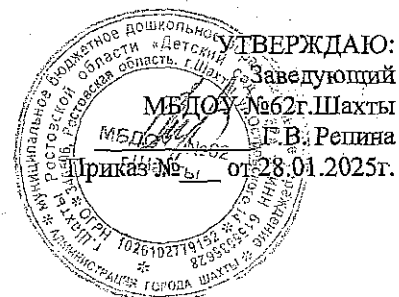
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №62»

346506 Россия, г.Шахты Ростовской области, ул.Островского 14, тел. (8636)23-13-66, e-mail: dou62@shakhty-edu.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ №62 г.Шахты

Лисеева А.А. Лисеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Шахты Ростовской области «Детский сад №62»

2025 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, направления деятельности, права и обязанности, состав и структуру комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в МБДОУ №62 г.Шахты (далее ДОУ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, антикоррупционной политикой ДОУ, кодексом этики и служебного поведения работников ДОУ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами ДОУ.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом в ДОУ.

1.4. Комиссия создается в целях:

- осуществления деятельности по профилактике и предупреждению коррупции в ДОУ;
- осуществления общественного контроля, обеспечения реализации принципа открытости информации о деятельности ДОУ;
- создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции в ДОУ;

1.5. Комиссия выполняет следующие основные задачи:

- обеспечение соблюдения работниками ДОУ требований к служебному поведению;
- подготовка и внесение на рассмотрение заведующему ДОУ предложений по повышению эффективности реализуемых в ДОУ антикоррупционных мер;
- осуществление планового и оперативного рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мер по профилактике и предупреждению коррупции;
- выявление причин и условий, способствующих проявлению коррупции, а также выработка предложений; - определение коррупционных рисков;
- урегулирование возникающих в ДОУ конфликтов интересов;
- обеспечение реализации работниками ДОУ обязанности сообщать о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, нарушения законодательства и кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ.

II. Порядок создания Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

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

2.3. Председатель Комиссии назначается приказом заведующего ДОУ. Заместитель председателя и остальные члены комиссии назначаются председателем комиссии. В случае необходимости по решению председателя комиссии в состав комиссии может быть включен независимый эксперт.

2.4. В состав Комиссии входят: представитель Педагогического совета, представитель обслуживающего персонала, представитель от Совета родителей, представитель профсоюзного комитета работников ДОУ.

2.5. Все члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии организует председатель, в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- организует и возглавляет работу Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ДОУ, иных внутренних документов ДОУ, а также настоящего Положения.
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии и руководит ими;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания;
- ведет заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- готовит проект годового отчета о реализации ДОУ мер в сфере противодействия коррупции;
- принимает и регистрирует заявления, сообщения и другие документы, поступающие от работников ДОУ и иных заинтересованных лиц;
- выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами ДОУ.

3.3. В случае уважительного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

3.4. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- по поручению председателя Комиссии участвуют в проведении служебных проверок;
- вносят вопросы в повестку дня заседаний Комиссии;
- выполняют поручения председателя в пределах своих полномочий;

3.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- осуществляет учет адресованной Комиссии (или) членам Комиссии корреспонденции, осуществляет сбор и систематизацию материалов, направляет их членам Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, осуществляет подготовку проектов решений Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет информационное взаимодействие с общественными организациями, средствами массовой информации;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии в пределах его полномочий.

3.6. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию;
- подготавливать материалы о несоблюдении работниками ДОУ при исполнении должностных обязанностей требований принятой в ДОУ антикоррупционной политики.
- вносить заведующему ДОУ письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- рассматривать вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков;

- ставить вопрос перед председателем Комиссии о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников ДОУ и иных лиц, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания;
- рекомендовать руководству ДОУ применение конкретных мер по улучшению системы противодействия коррупции;
- разрабатывать и представлять на утверждение заведующему ДОУ проекты изменений и дополнений в настоящее Положение, иные локальные нормативные акты ДОУ по вопросам противодействия коррупции;
- осуществлять иные функции в пределах своих полномочий.

3.7. Основные обязанности Комиссии:

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания, и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ;
- направление заведующему ДОУ предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ, для принятия решений;
- составление и представление заведующему ДОУ отчетов о рассмотренных в отчетном периоде вопросах и принятых по ним решениях.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Очередные заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

4.2. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

4.3. По решению председателя Комиссии (а в его отсутствие - заместителя) по мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Требование о созыве внеочередного заседания направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости его рассмотрения на заседании, а также сопроводительные материалы. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.3.1. представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих: о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.3.2. поступившее в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа: обращение гражданина, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации; заявление государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; заявление

4.13. По итогам рассмотрения вопроса о нарушении работником положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ;

- установить факт нарушения положений локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса о наличии у работника ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае у работника не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить, что в рассматриваемом случае у работника имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В решении Комиссии указывается:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов, а в случае рассмотрения вопроса о нарушении положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ, или имеющейся личной заинтересованности работника ДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов указываются фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается данный вопрос, предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, с указанием источника информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, даты поступления информации в комиссию, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества лиц, выступивших на заседании Комиссии, краткое изложение их выступлений;

- результаты голосования;

- содержание принятого решения и его обоснование.

4.17. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

4.18. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем, которые несут ответственность за правильность его составления, а также членами Комиссии.

4.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ, или имеющейся личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.20. Решение Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется работнику ДОУ и иным заинтересованным лицам.

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

4.22. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим ДОУ.

4.23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника заведующим ДОУ решается вопрос о применении к работнику в установленном порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником ДОУ действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, ДОУ не позднее 10 рабочих дней со дня установления указанного факта направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий, целью которых является оценка законности установленного Комиссией факта.

4.25. Заведующий ДОУ имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии, установить сроки подготовки и представления указанного отчета.

V. Заключительные положения

5.1. Изменение состава Комиссии, ликвидация Комиссии осуществляются по приказу заведующего ДОУ.

5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ.