

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ «ЦРР –
детский сад №12»
_____ Е. И. Фильчакова

Приложение № 1
к приказу от « 26 » июня
2018 г. № 74-Р-1

План работы комиссии МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения
1.	Заседание комиссии по факту (фактам) получения информации о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании. Конфликта интересов в отношении сотрудников МБДОУ	По мере поступления информации
2.	Заседание комиссии по факту (фактам) получения информации о совершении сотрудником МБДОУ коррупционных правонарушений, а также информации, поступившей от сотрудника МБДОУ о случае склонения его к совершению коррупционного правонарушения	По мере поступления информации
3.	Заседание комиссии по факту (фактам) получения информации	По мере поступления информации
4.	Заседание комиссии о заслушивании отчета об осуществлении работы по профилактике коррупционных правонарушений	Ежегодно, в течение месяца, следующего за отчетным годом

Заведующая МБДОУ «ЦРР – д/с №12»

Е. И. Фильчакова

Порядок работы комиссии МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Комиссия является органом, систематически осуществляющими комплекс мероприятий по:

- осуществлению мер по предупреждению коррупции;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МБДОУ с учетом специфики деятельности, снижению коррупционных рисков;
- обеспечению соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию.

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Кодексом деловой этики и служебного поведения .

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

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБДОУ;
- настоящим Порядком работы;;
- локальными документами МБДОУ, приказами и распоряжениями заведующей;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.

2. Полномочия Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений

2.1. Для решения стоящих перед ней задач комиссия:

- рассматривает обращения, касающиеся обеспечения соблюдения требований служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов, интересов либо осуществления в МБДОУ мер по предупреждению коррупции;
- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления в МБДОУ анти коррупционной политики;
- координирует деятельность МБДОУ по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пересечению фактов коррупции и ее проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в МБДОУ;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ;

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики МБДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и других участников Учебно-воспитательного процесса;
- реализует иные полномочия по профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ.

3. Порядок формирования и регламент работы Комиссии

- 3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующей МБДОУ
- 3.2. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.
- 3.3. Дата и время проведения заседаний определяется председателем Комиссии.
- 3.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
- А) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два сотрудника, занимающих в МБДОУ должности, аналогичные должности, занимаемой сотрудником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
- Б) другие сотрудники МБДОУ; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.
- На заседании Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.
- 3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.7. 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.
- 3.8. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривается) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 3.9. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.
- 3.10. Заместитель председателя Комиссии, в случае отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.
- 3.11. Секретарь комиссии:
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
 - информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии обеспечивает необходимым справочно-информационными материалами;
 - ведет протокол заседания Комиссии.

- готовит по результатам рассмотрения обращения мотивированное заключение
- 3.12. по итогам рассмотрения вопросов Комиссия принимает одно из решений:
 - установить, что работник 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.

3.13. Решения Комиссии принимаются открытым голосование простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляется протоколом, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

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 сотрудника. В отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений сотрудников 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;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.15. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в праве в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.16. Копии протоколов заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующей, полностью или в виде выписок из него – сотруднику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.17. Заведующая обязана рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения и применении к сотруднику 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 заведующая в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления в нее протокола заседания Комиссии.

Решение заведующей оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется заведующей для решения вопроса о применении к сотруднику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или совершения указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы

в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

4. Председатель Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель

4.2. Председатель:

4.2.1 определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей и представителей структурных подразделений МБДОУ и иных органов, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов;

4.2.2 по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих налоговых и других органов;

4.2.3 информирует педагогический совет МБДОУ о результатах реализации мер противодействия коррупции;

4.2.4 представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4.2.5 дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

4.2.6 при поступлении к нему 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;

4.2.7 организует ознакомление сотрудника, 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 Комиссию, а также с результатами проверки указанной информации;

4.2.8 подписывает протокол заседания Комиссии;

4.2.9 реализует иные полномочия для достижения целей и задач, стоящих перед Комиссией;

4.2.10 председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Полномочия членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- в пределах своей компетенции, принимают участие Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссий;

- для решения отдельных вопросов принимают участие в работе Комиссии, членами которых они являются, уведомив о своем намерении председателя Комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседании Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.