

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Центр развития ребёнка – детский сад «Радуга»



Утверждено приказом
по ГБДОУ НАО
«ЦРР ДС «Радуга»
№ 20 от 17.02.2016г.

Положение о комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению ГБДОУ НАО «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов сотрудников в ГБДОУ НАО «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения сотрудниками ГБДОУ НАО «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» (далее - сотрудники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), законом Ненецкого автономного округа от

01.07.2009 № 53-оз «О противодействии коррупции в Ненецком автономном округе», другими федеральными и окружными нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников.

5. Комиссия образуется приказом заведующей Учреждения. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав Комиссии входят:

1) заместитель заведующей Учреждения по учебно-воспитательной работе (председатель Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (заместитель председателя), документовед (секретарь комиссии), представители коллегиальных органов управления, сотрудники Учреждения, определяемые заведующей;

7. представители других заинтересованных организаций (Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа)

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) 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, замещающих в

Учреждении аналогичные должности, сотрудником, в отношении которого Комиссией рассматривается такой вопрос;

2) другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; 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 такой вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.

11. 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 такого вопроса.

12. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление заведующей Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения гражданами, претендующими на замещение должностей Учреждения, замещающими сотрудниками Учреждения, и соблюдения сотрудниками Учреждения требований к служебному поведению материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении сотрудниками недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

о несоблюдении сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) представление заведующей Учреждения или любым членом Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

3) представление руководителя Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

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

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

1) 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;

2) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

(либо его представителя) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии сотрудника (либо его представителя), при отсутствии письменной жалобы сотрудника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие сотрудника.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные сотрудником в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные сотрудником в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует заведующей Учреждения применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

1) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующей Учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, предоставленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или)

неполными. В этом случае комиссия рекомендует заведующей Учреждения применить к сотруднику конкретную меру ответственности и (или) направить 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, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18 - 20 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии. Решения Комиссии, для заведующей Учреждения носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) 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 поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

25. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

26. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания Комиссии направляются заведующей Учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Заведующая Учреждением обязана рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующая Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующей Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом Учреждения,

ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также на основании рекомендации, представленной Комиссией.

29. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта 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 в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

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

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.