

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №20 «Родничок»

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Романова Светлана Владимировна
заведующий
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 20
"РОДНИЧОК"
Сертификат:
01178ЕСFD38В584DF7С18D14ВFA0ВВD6ЕFA31944
Срок действия с 17.01.2022 до 17.04.2023

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
д/с №20 «Родничок»
_____ С.В. Романова
пр. от 28.02.2022 г. № 19/3

Положение

о Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАДОУ д/с №20 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов, образуемая в МАДОУ д/с №20 «Родничок» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии принимается на общем собрании (конференции) работников Учреждения и утверждается приказом руководителя.

1.4. Основной задачей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ д/с №20 «Родничок» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) является содействие организации:

а) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, 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», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов)

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

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

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) поступившее обращение гражданина,
- б) представление заведующего или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или), требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

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

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией и с результатами ее проверки;

3.4. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

3.5. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае если гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

3.10. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается сотруднику в отношении которого рассматривался вопрос.

3.11. 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.

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

3.13. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

4.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

Принято на конференции работников 28 февраля 2022 года, протокол №1