

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ГОРОД НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 95 «СНЕЖИНКА»

✉ 663340, Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом. 1 «Е»
☎ (3919) 39-09-75 e-mail: mdou95@norcom.ru


СОГЛАСОВАНО

Председатель цехового комитета
МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка»


М.И. Дмитриева
« 30 » 06 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДС № 95 «Снежинка»


« 30 » 06 2017 г.
Приказ № 108 от « 30 » 06 2017 г.



Рассмотрено и принято на
общем собрании работников
Протокол № 14
от « 07 » 06 2017 г.

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ КОМИССИИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 95 «Снежинка»
ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Порядком определяется порядок деятельности комиссии МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Порядком.

3. Термины и определения

Конфликт интересов - нахождение родственников и иных близких лиц в служебной зависимости от должностного лица, при которой возникает возможность неправомерного назначения их на должности, выплата им вознаграждений, принятие иных необоснованных решений кадрового характера.

Урегулирование конфликта интересов – своевременное письменное уведомление непосредственного руководителя, комиссии (в отношении заведующего) о возникновении конфликта интересов, передача части полномочий

должностного лица иному должностному лицу в отношении родственников или иных близких лиц, связанных с ним трудовыми отношениями, путем издания распорядительных документов об установлении всех видов выплат, предоставлении всех видов отпусков, гарантий и компенсаций, связанных с трудовой деятельностью и т.п.

Родственники - родители и дети, дедушки, бабушки, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры (в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации).

Бликие лица – супруг (супруга), родственники супруга (супруги), родственники родителей.

4. Основными задачами Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка» обязанностей по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия осуществляет полномочия в отношении работников ДОУ.

6. Приказом заведующего МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка» создается Комиссия, утверждается состав Комиссии.

7. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Указанные лица могут быть назначены из числа сотрудников МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка», работников УОиДО, Профсоюзной организации работников дошкольных образовательных учреждений Администрации города Норильска.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, включая ее председателя, его заместителя и секретаря. Заседание проводит председатель Комиссии или по его поручению, а также в его отсутствие, - заместитель председателя Комиссии. В период отсутствия членов Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), включая заместителя председателя и секретаря Комиссии, в работе Комиссии принимают участие лица, официально исполняющие их обязанности по должности.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, включая заместителя председателя и секретаря 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 письменной форме председателю Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, председатель Комиссии поручает провести заседание по указанному вопросу заместителю председателя Комиссии. В таких случаях соответствующий член Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь или председатель Комиссии соответственно не принимают участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются решение заведующего МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка» либо поступившее в комиссию обращение гражданина о возникшем конфликте интересов у сотрудников МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка».

11. Комиссия не рассматривает обращения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит

проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии (далее - информация) в течение трех рабочих дней устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления к нему указанной информации. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии, включая заместителя председателя, работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомливает их с информацией, поступившей к председателю Комиссии, не позднее чем за один рабочий день до дня заседания Комиссии.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии переносится председателем Комиссии не позднее, чем на семь рабочих дней. Председатель Комиссии устанавливает дату, время и место проведения повторного заседания. Секретарь Комиссии ознакомливает членов Комиссии, включая заместителя председателя, работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения повторного заседания Комиссии, не позднее, чем за один рабочий день до проведения повторного заседания Комиссии. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании Комиссии заслушивается работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, обсуждаемым на заседании Комиссии.

15. Члены Комиссии, включая председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии, и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в конкретной ситуации;

б) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в конкретной ситуации. В этом случае Комиссия указывает заведующему МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка» на необходимость применения к работнику конкретной меры ответственности.

17. Решения Комиссии по вопросам, указанным в настоящем Порядке, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя

председателя и секретаря Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. Решения Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса носит обязательный характер.

20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя, секретаря Комиссии, и других лиц, участвующих в заседании Комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества работника;

в) содержание пояснений по рассматриваемому вопросу работника, непосредственного руководителя работника, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос;

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

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

е) результаты голосования;

ж) решение.

21. Член Комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя и секретаря Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии. Данное мнение члена Комиссии передается секретарю Комиссии и подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии. Секретарь Комиссии должен ознакомить работника с мнением несогласного члена Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

22. Секретарь Комиссии направляет в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии:

- заведующему копию протокола заседания Комиссии;

- работнику - копию протокола заседания комиссии или выписку из протокола заседания Комиссии в отношении конкретного работника - в случае рассмотрения на заседании Комиссии нескольких вопросов.

23. Заведующий в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии о выполнении решения Комиссии (в случае решения комиссии, установленным подпунктом б) п. 16 данного Порядка).

24. 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 соответствующие органы, в компетенцию которых входит рассмотрение того или иного вопроса, в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.