

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Улыбка» поселка имени К.Маркса
ПРИКАЗ

06.03.2017.

№ 19/01-17

Об утверждении Положения о комиссии
по соблюдению требований к
профессионально-этическому поведению
работников и урегулированию конфликта
интересов в МДОУ

В целях определения порядка образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Улыбка» поселка имени К.Маркса приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МДОУ детский сад «Улыбка» поселка имени К.Маркса (Приложение).
2. Создать комиссию по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МДОУ детский сад «Улыбка» поселка имени К.Маркса в составе:
Председатель Комиссии: Кондакова А.Н.
Секретарь комиссии: Евлентьева М.Н.
Члены комиссии: Соловьева В.И., Мосалева Л.А., Козлова Н.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В.Зайцева

Положение о комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МДОУ детский сад «Улыбка» поселка имени К.Маркса

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Улыбка» поселка имени К.Маркса (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» поселка имени К.Маркса, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» поселка имени К.Маркса (далее - работники учреждения) требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности;

б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» поселка имени К.Маркса (далее - учреждение), граждан, организаций, общества Российской Федерации.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

Глава 2. Порядок образования комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом учреждения и не может быть менее 3 человек.

2.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на заместителя заведующего учреждения.

2.3. В состав Комиссии входят:

а) председатель Комиссии;

б) заместитель председателя Комиссии, назначаемый руководителем учреждения из числа членов Комиссии;

в) секретарь комиссии;

г) иные члены комиссии, в том числе представители общественных, профсоюзных, научных, образовательных организаций, органов исполнительной власти, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

2.4. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию на общественных началах.

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

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

Глава 3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная информация о совершении работником учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником учреждения требований Кодекса этики;

б) информация о наличии у работника учреждения, в том числе при выполнении им функций, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для государственных нужд, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.4. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

3.5. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель учреждения может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии, а также о направлении в установленном порядке запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации о представлении в Комиссию соответствующей информации.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о совершении работником учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.7. В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии и работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания Комиссии.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов.

Если работник не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине, при наличии его просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником учреждения положений Кодекса этики;

б) установить, что работник учреждения нарушил положения Кодекса этики.

3.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании и предоставляется руководителю.

3.14. В протоколе указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.15. Копии протокола заседания Комиссии по решению Комиссии направляются заинтересованным лицам в разумный срок.

3.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов.