

БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАНЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН СТӨРЛЕТАМАК РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ МӘКТӘПКӘСӘ
БЕЛЕМ БИРЕУ АУТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕНЫ ОКТЯБРЬСКИЙ
АУЫЛЫ ДӘЙӘМ ҮСТЕРЕҮСЕ
БАЛАЛАР БАКСАНЫ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С. ОКТЯБРЬСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453147 Республика Башкортостан,
Стерлитамак району, Октябрьский
ауылы. Яз урамы, 16 а

453147, Республика Башкортостан,
Стерлитамакский район,
с. Октябрьское, ул. Весенняя, 16 а

Тел./факс (3473) 27-33-55
E-mail:oktoberdetckicad@rambler.ru
http:// dou-oktyabr.land.ru

Тел./факс (3473) 27-33-55
E-mail:oktoberdetckicad@rambler.ru
http:// douoktjbrckoe.jimdo.com

ОКПО 50779106, ОГРН 1020201252510,
ИНН/КПП 0242005375/024201001

Приказ

12.01.2016г.

№ 4

Об утверждении Положения

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов работниками Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад с. Октябрьское требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, общества и государства.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками МДОАУ д/с с. Октябрьское и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1);
2. Образовать и утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками МДОАУ д/с с. Октябрьское (приложение № 2);
3. Настоящий приказ разместить на сайте МДОАУ д/с \ с. Октябрьское
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОАУ д/с
Октябрьское



 Бабина В.С.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОАУ д/с с. Октябрьское
от « 12 »  2016 г № 4
(Приложение № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКАМИ
МДОАУ Д/С С. ОКТЯБРЬСКОЕ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в МДОАУ д/с с. Октябрьское (далее — отдел образования), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, настоящим Положением, а также актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, иных государственных органов, а также правовыми актами ДОУ.
3. Основной задачей Комиссии является содействие ДОУ:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и республиканскими законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в отделе образования мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ДОУ.
5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой должности.
6. В состав Комиссии входят председатель, 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.

- а) председатель Комиссии - заведующая ДОУ
- б) заместитель председателя Комиссии - председатель профкома
- в) секретарь Комиссии – завхоз ДОУ
- г) члены комиссии - воспитатели групп, помощники воспитателя.

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

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

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются: а) представление председателем комиссии материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

13. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное завхоз (ответственный за противодействие коррупции в ДОУ).

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, 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, поступившей к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в отделе образования и с результатами ее проверки;

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. 19. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику отдела образования применить к работнику конкретную меру ответственности:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника по его инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

18. Приведенный перечень мер ответственности к работнику и способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

19. Решения Комиссией принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника 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 в отдел образования;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

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

23. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются начальнику отдела образования полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется заведующей для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

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

28. 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 лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в ДОУ.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОАУ д/с
с. Октябрьское
от « 14 » 2016 г.
(Приложение № 2)



СОСТАВ
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников
МДОАУ д/с с. Октябрьское и урегулированию конфликта интересов

ФИО	Должность
Мифтахова Марина Витальевна	Воспитатель, председатель профкома, председатель комиссии
Маннанова Альфия Фаридовна	Воспитатель, зам. Председателя комиссии
Мухашаврия Марина Владимировна	Помощник воспитателя, член комиссии
Ахмалеева Зинера Фанисовна	Помощник воспитателя, член комиссии