МБДОУ д/с №10 «Берёзка»

ПРИКАЗ

от 31.12.2019г. **№ 130**

**О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих, проходящих
муниципальную службу в МБДОУ д/с №10
«Берёзка», и урегулированию конфликта интересов**

В целях реализации федеральных законов от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», в соответствии с постановлением Администрации Дубовского района от 04.06.2019 года № 354 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дубовского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в МБДОУ д/с №10 «Берёзка", и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в МБДОУ д/с №10 «Берёзка», и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий д/с С.В.Чувильдеева

Приложение № 1
к приказу МБДОУ д/с №10 «Берёзка»
от 31.12.2019 № 130

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБДОУ д/с №10 «Берёзка» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБДОУ д/с №10 «Берёзка» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иными Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Дубовского РОО, МБДОУ д/с №10 «Берёзка», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие МБДОУ д/с №10 «Берёзка»:

3.1. В обеспечении соблюдения сотрудниками МБДОУ д/с №10 «Берёзка», назначение на которые и освобождение которых осуществляется заведующим МБДОУ д/с №10 «Берёзка» (далее – сотрудник), работниками МБДОУ д/с №10 «Берёзка», созданных для выполнения задач, поставленных перед МБДОУ д/с №10 «Берёзка» (далее – работник организации), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в МБДОУ д/с №10 «Берёзка», а также в созданных для выполнения поставленных перед МБДОУ д/с №10 «Берёзка» задач учреждениях, 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 №10 «Берёзка», а так же в отношении работников организаций.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Дубовского района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются заведующим МБДОУ д/с №10 «Берёзка», рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

6. Комиссия образуется правовым актом МБДОУ д/с №10 «Берёзка». Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый заведующим МБДОУ д/с №10 «Берёзка» из числа членов комиссии, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят: заместитель заведующего МБДОУ д/с №10 «Берёзка» (председатель комиссии), председатель ПК (заместитель председателя комиссии), завхоз

(секретарь комиссии) и члены комиссии (сотрудники структурных подразделений МБДОУ №10 «Берёзка»).

Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

8. Заведующий может принять решение о включении в состав комиссии:

8.1. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в МБДОУ д/с №10 «Берёзка».

9. Лицо, указанное в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию соответственно с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в МБДОУ д/с №10 «Берёзка», на основании запроса заведующего МБДОУ д/с №10 «Берёзка». Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. 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 2 муниципальных служащих, замещающих в МБДОУ д/с №10 «Берёзка» должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

11.2. Другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника организации, 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 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

13. 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.

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

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

15.1. Представление заведующим МБДОУ д/с №10 «Берёзка» в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «О Порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению» (далее – Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении сотрудниками недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

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

15.2. Представление заведующего МБДОУ д/с №10 «Берёзка» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудников, работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МБДОУ д/с №10 «Берёзка», а также в созданных для выполнения поставленных перед МБДОУ д/с №10 «Берёзка» задач учреждениях мер по предупреждению коррупции.

15.3. Представление заведующим МБДОУ д/с №10 «Берёзка» или уполномоченным должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным 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 от 03.12.2012 № 230-ФЗ).

15.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64^1 Трудового кодекса Российской Федерации в МБДОУ д/с №10 «Берёзка» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в МБДОУ д/с №10 «Берёзка», трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в МБДОУ д/с №10 «Берёзка», при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15.5. Представление заведующего МБДОУ д/с №10 «Берёзка» в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Дубовского района, и лицами, замещающими эти должности (далее – Положение о проверке), утвержденным нормативным правовым актом МБДОУ д/с №10 «Берёзка», материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении руководителем учреждения недостоверных или не полных сведений, предусмотренных Положением о проверке.

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

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, подается гражданином в МБДОУ д/с №10 «Берёзка». В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В МБДОУ д/с №10 «Берёзка» осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, может быть подано сотрудником, планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается (должностным лицом, ответственным за работу) МБДОУ д/с №10 «Берёзка», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. Уведомление, указанное в подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается МБДОУ д/с №10 «Берёзка» (должностным лицом, ответственным за работу), который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, должностные лица МБДОУ д/с №10 «Берёзка», ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений имеют право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а заведующий МБДОУ д/с №10 «Берёзка» или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

22. Мотивированные заключения предусмотренные пунктами 17, 19, 20 настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом подпункта 15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 33, 36 настоящего положения или иного решения.

23. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом МБДОУ д/с №10 «Берёзка», информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

23.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23.2. Организует ознакомление работника организации 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 в МБДОУ д/с №10 «Берёзка», и с результатами ее проверки.

23.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

24. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации или гражданина в случае:

26.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

26.2.Если работник организации или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.1 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Установить, что сведения, представленные сотрудником в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

29.2. Установить, что сведения, представленные сотрудникам в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 15.1 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

30.2. Установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае

комиссия рекомендует заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка» указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. Дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

31.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

32.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений.

32.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка» применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

33.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации и (или) заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка», руководителю муниципального учреждения Дубовского района, созданного для выполнения задач, поставленных перед МБДОУ д/с №10 «Берёзка», принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

33.3. Признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка», руководителю муниципального учреждения Дубовского района, созданного для выполнения задач, поставленных перед МБДОУ д/с №10 «Берёзка» применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 15.3 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.4 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

35.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

35.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются не достоверными и (или) не полными. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка» применить к муниципальному служащему 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.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

36.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или не коммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или не коммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

36.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или не коммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или не коммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.6 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

37.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения, являются достоверными и полными.

37.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения, являются недостоверными и (или) неполными.

38. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 15.1, 15.2, 15.4 - 15.6 пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 30–33, 35 - 37 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов МБДОУ д/с №10 «Берёзка», решений или поручений заведующего МБДОУ д/с №10 «Берёзка», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка».

40. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

41. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, для заведующего МБДОУ д/с №10 «Берёзка» носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания комиссии указываются:

42.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и

других лиц, присутствующих на заседании.

42.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

42.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, работнику организации, претензии, материалы, на которых они основываются.

42.4. Содержание пояснений муниципального служащего, работника организации, и других лиц по существу предъявляемых претензий.

42.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

42.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МБДОУ д/с №10 «Берёзка».

42.7. Другие сведения.

42.8. Результаты голосования.

42.9. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

43. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, работник организации.

44. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется заведующему МБДОУ д/с №10 «Берёзка», а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью МБДОУ д/с №10 «Берёзка», – муниципальному служащему, работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

45. Заведующий МБДОУ д/с №10 «Берёзка», а также руководитель муниципального учреждения Дубовского района, созданного для выполнения задач, поставленных перед МБДОУ д/с №10 «Берёзка» (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии), обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующий МБДОУ д/с №10 «Берёзка», руководитель муниципального учреждения Дубовского района, созданного для выполнения задач, поставленных перед МБДОУ д/с №10 «Берёзка», в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника организации информация об этом представляется заведующему Дубовским РОО, руководителю муниципального учреждения Дубовского района, созданного для выполнения задач, поставленных перед МБДОУ д/с №10 «Берёзка» для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником организации 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 3-дневный

срок, а при необходимости – немедленно.

48. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря и печатью МБДОУ д/с №10 «Берёзка», приобщается к личному делу муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью МБДОУ д/с №10 «Берёзка», вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется МБДОУ д/с №10 «Берёзка» (должностным лицом, ответственным за работу.

Приложение № 2
к приказу МБДОУ д/с №10 «Берёзка»
от 31.12.2019г. №130

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБДОУ д/с №10 «Берёзка»
и урегулированию конфликта интересов

Чувильдеева Светлана Владимировна	- заведующий МБДОУ, председатель комиссии;
Святохина Оксана Владимировна	- председатель профсоюзного комитета, заместитель председателя комиссии
Васильева Анна Михайловна	- завхоз, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

по согласованию	- представитель Управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области
Никульчева Людмила Анатольевна - воспитатель	
Копанева Ирина Петровна – воспитатель	