ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 64

Приморского района Санкт-Петербурга

Принято решением
Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 64
Приморского района Санкт-Петербурга
от 29.05.15. протокол № 5

Утверждено
приказом от 20.07.15. № 45-3
заведующий ГБДОУ № 64
_____ Т.В.Суворова

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
работников ГБДОУ детского сада № 64
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами иных государственных органов.

3. Основной задачей Комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения работниками ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

б) в осуществлении в ГБДОУ детском саду № 64 Приморского района Санкт-Петербурга 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 ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга.

5. Комиссия образуется в соответствии с решением Педагогического Совета и утверждается локальным актом руководителя ГБДОУ детского сада № 64. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем образовательного учреждения из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителя ГБДОУ № 64 или заявление, поступившее должностному лицу ГБДОУ № 64, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о несоблюдении работником ГБДОУ № 64 требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление руководителя ГБДОУ № 64 или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ГБДОУ № 64 требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ГБДОУ № 64 мер по предупреждению коррупции;

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

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренным данным Положением, 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 семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника ГБДОУ № 64, 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 руководителю либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ГБДОУ № 64, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии

письменной просьбы работника ГБДОУ № 64 о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника ГБДОУ № 64 и при отсутствии письменной просьбы работника ГБДОУ № 64 о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника ГБДОУ № 64 без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника ГБДОУ № 64.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ГБДОУ № 64 и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что работник ГБДОУ № 64 соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник ГБДОУ № 64 не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ГБДОУ № 64 указать работнику ГБДОУ № 64 на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику ГБДОУ № 64 конкретную меру ответственности.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов государственного органа, решений или поручений руководителя государственного органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя государственного органа.

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

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя ГБДОУ № 64 носят рекомендательный характер.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ГБДОУ № 64, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работника ГБДОУ № 64 претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника ГБДОУ № 64 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 ГБДОУ № 64;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

20. 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 работника ГБДОУ № 64.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ГБДОУ № 64, полностью или в виде выписок из него - работнику ГБДОУ № 64, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Руководитель ГБДОУ № 64 обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ГБДОУ № 64 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель ГБДОУ № 64 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя ГБДОУ № 64 оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ГБДОУ № 64 информация об этом представляется руководителю ГБДОУ № 64 для решения вопроса о применении к работнику ГБДОУ № 64 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В случае установления Комиссией факта совершения работником ГБДОУ № 64 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.

25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ГБДОУ № 64, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью ГБДОУ № 64, вручается работнику ГБДОУ № 64 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.

27. 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 должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 5 листа(ов)
заведующий
Селуянова
ФИО, должность, подпись, расшифровка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Суворова Татьяна Васильевна

Действителен С 29.06.2021 по 29.06.2022