


Подписано  
цифровой подписью  
Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
О.Ю. Яковлева



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Мнение Первичной профсоюзной  
организации  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
Председатель  
 Т.В. Дементьева

ПРИНЯТО

Общим собранием  
работников Образовательного учреждения  
Протокол № 8 от 26.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
О.Ю. Яковлева  
Приказ от 26.08.2016 № 151



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К  
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ  
государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 32  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
и урегулированию конфликта интересов**

2016

Санкт-Петербург, 2016

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Образовательного учреждения (далее - комиссия), образуемой в Образовательном учреждении в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законами Санкт-Петербурга, нормативными актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, утверждаются приказом заведующего Образовательного учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения.

3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения.

4. Основной задачей комиссии является содействие Образовательному учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками Образовательного учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в Образовательном учреждении мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Образовательного учреждения.

6. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Образовательного учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый заведующим 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.

7. В состав комиссии входят:

старший воспитатель (председатель комиссии), заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, председатель профсоюзного комитета (секретарь комиссии), иные работники Образовательного учреждения, определяемые заведующим Образовательного учреждения.

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:
- несоблюдение работником Образовательного учреждения требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов;
  - представление заведующего ГБДОУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ГБДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в лице мер по предупреждению коррупции.
12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
  - организует ознакомление работника Образовательного учреждения, 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 комиссию и с результатами ее проверки;
14. Секретарь комиссии:
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
  - осуществляет ознакомление работника Образовательного учреждения, 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 комиссию и с результатами ее проверки;
  - письменно извещает работника Образовательного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;
  - ведет протокол заседания комиссии;
  - в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии заведующего Образовательного учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Образовательного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;
  - формирует дело с материалами проверки.
15. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Образовательного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
16. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником Образовательного учреждения представитель.
- Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении работника Образовательного учреждения, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении работника Образовательного учреждения, предъявленном на заседании комиссии.

17. При наличии письменной просьбы работника Образовательного учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника Образовательного учреждения или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Образовательного учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Образовательного учреждения или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Образовательного учреждения.

18. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

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

20. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительную информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что работник Образовательного учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему Образовательного учреждения указать работнику лица на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику лица конкретную меру ответственности.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Образовательного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Образовательного учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Образовательного учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

25. 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 Образовательного учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются заведующему Образовательного учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Образовательного учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения работника Образовательного учреждения, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя работника Образовательного учреждения, и иные документы.

28. Заведующий Образовательного учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Образовательного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующий Образовательного учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение заведующего Образовательного учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Образовательного учреждения информация об этом представляется заведующему Образовательного учреждения для решения вопроса о применении к работнику Образовательного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения работником Образовательного учреждения 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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

32. 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 секретарем комиссии.