

1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
2. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
3. непосредственный руководитель работника муниципального дошкольного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
4. другие работники дошкольного муниципального учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросов, рассматриваемым комиссией;
5. должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов;
6. представители заинтересованных организаций;
7. представитель работника дошкольного учреждения, 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 три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника муниципального дошкольного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос, или любого члена комиссией.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из работников муниципального дошкольного учреждения по решению руководителя муниципального дошкольного учреждения.

1. 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.
2. Основаниями для проведения заседания комиссии является:
3. представление руководителем муниципального учреждения проверки соблюдения работником муниципального дошкольного учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством;
4. поступившие в администрацию МБДОУ Детский сад № 248 сообщения или письменные обращения граждан.
5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:
7. 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;
8. организует ознакомление работника муниципального учреждения, в отношение 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 Детский сад №248, и с результатами ее проверки;
9. рассматривает ходатайство о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника муниципального дошкольного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника муниципального дошкольного учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника муниципального дошкольного учреждения или его представителя на заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы работника муниципального дошкольного учреждения о рассмотрение указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрение указанного вопроса в отсутствии работника муниципального дошкольного учреждения.
11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника муниципального дошкольного учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.
12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает решение о применение мер дисциплинарного взыскания.
14. Для исполнения решений комиссии могут быть изданы локальные правовые акты.
15. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
17. В протоколе заседания комиссии указываются:
18. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
19. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, должности работника муниципального дошкольного учреждения, в отношение которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
20. предъявляемые работнику муниципального дошкольного учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
21. содержание пояснений работника муниципального дошкольного учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
22. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
23. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МБДОУ Детский сад № 248
24. другие сведения;
25. результаты голосования;
26. решение и обоснования его принятия.
27. 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 муниципального дошкольного учреждения.
28. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания руководителю муниципального дошкольного учреждения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.
29. В случае установления комиссией факта совершения работником муниципального дошкольного учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершения указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.
30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника муниципального дошкольного учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

