

Приложение 1
к приказу
от 03.08.2018г.
Утверждаю:
заведующий ГБДОУ
«д/с № 28 «Беркат»

Т. Д. Амерхаджиева



**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в ГБДОУ «д/с « 28 «Беркат» с. Гойты» Урус – Мартановского
муниципального района ЧР на 2018 – 2019 уч. г.**

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в детском саду

Задачи:

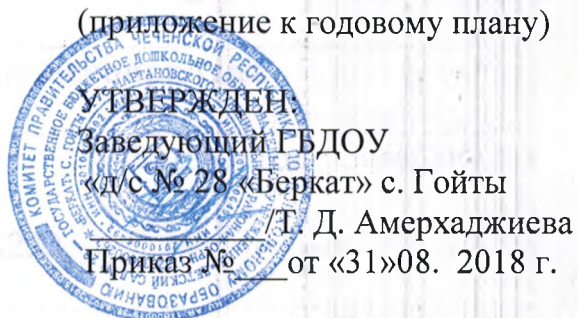
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно — правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организации на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторах, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт детского сада).

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Постоянно	Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на общих собраниях работников ДОУ.	Октябрь 2018г.	Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева
1.3. Предоставление общественности отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за 2017г.	Февраль 2019 г.	Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева

1.4. Предоставление общественности Отчета о проведении самообследования ДОУ за 2018-2019 учебный год	Август 2018г.	Зам. зав. по УВР М. Х. Байсугурова
2. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции		
2.1. Заключение трудовых договоров (контрактов) с вновь принятыми работниками и дополнительных соглашений с работающими сотрудниками по мере необходимости.	В течение года	Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева
2.2. Ознакомление вновь принятых работников с нормативной базой ДОУ по антикоррупционным мероприятиям	В течение года	Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева
2.3. Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его использования.	Ежегодно	Зам. зав. по АХЧ С. В. Ибрагимов
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей		
3.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	Первая декада декабря	Воспитатели детского сада
3.2. Размещение информации на сайте ДОУ	В течение года	Ответственный за работу с сайтом П. А. Абухаджиева
3.3. Изготовление памяток для родителей («Это важно знать!» и т.п.)	Февраль 2019 г.	Воспитатели детского сада
4. Взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников		
4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ	В течение года	Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева
4.2. Обеспечение наличия в ДОУ информационного стенда для родителей.	В течение года	Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева
4.3. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.	Май, октябрь 2019г.	Заведующий ДОУ Хохлова Е.Ф.

<p>4.4. Размещение на сайте ДОУ ежегодного отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ и отчета о проведении самообследования.</p>	<p>Февраль, август 2018г.</p>	<p>Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева</p>
<p>4.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законодательством, размещения на нем информации о деятельности ДОУ, правил приема в ДОУ. Разработка раздела с информацией об осуществлении мер по противодействию коррупции в ДОУ.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева</p>
<p>4.6. Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Заведующий ДОУ Т. Д. Амерхаджиева</p>

Принят
на заседании
педагогического совета
протокол №1
от «31» августа 2018 г.



План мероприятий по антитеррористической защищенности в детском саду на 2018 -2019уч. год

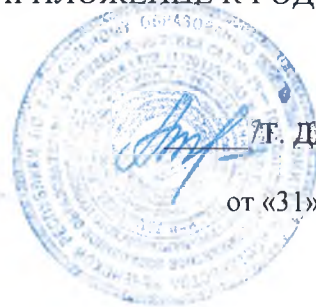
№п/ п	мероприятия	сроки	ответственные
Первоочередные, неотложные мероприятия			
1.	Знакомство с ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство с ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ	2 раза в год	Заведующая
2.	Усиление пропускного режима допуска граждан и автотранспорта на территорию ДОУ	постоянно	Заведующая, завхоз Зам. зав. по АХЧ
3.	Организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, воротах, исправность звонков в группах , расположенных на первом этаже, дежурство воспитателей в вечернее время)	постоянно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
4.	Приказ "Об установлении противопожарного режима в ДОУ" (Регламентирует действия персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Приказ об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории)	Начало года	Заведующая
5.	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности.	2 раза в год	Заведующая
6.	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	2 раза в года	Заведующая
7.	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	2 раза в 2 раза в года год	Заведующая
8.	Инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режиму	2 раза в год	Заведующая
9.	Разработать положение об организации охраны и защиты объекта (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта)	Январь 2013	Заведующая
10.	Осмотр территории на наличии посторонних и подозрительных предметов Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.	Ежедневно: утром, перед прогулками	завхоз Зам. зав. по АХЧ воспитатели групп
11.	Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале.	ежедневно	завхоз Зам. зав. по АХЧ

12.	Утверждение графика дежурства у дверей, регистрация всех посетителей в журнале	Ежедневно	Заведующая, дежурные сотрудники
13.	Организация встречи с представителем УВД с проведением бесед	2 раза в год	Заведующая
14.	Проведения встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?» и т.п.	2 раза в год	Заведующая
15.	Проведение командно-штабные учения с администрацией ДОУ, должностными лицами ГО и тренировки с сотрудниками ДОУ по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта.	1 раза в год	Ответственные по ГО
16.	Постоянное содержание в порядке чердачные, подвальные, подсобные помещения и запасные выходы из ДОУ, которые должны быть закрыты и опечатаны. Проверка состояния решеток и ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории ДОУ в темное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.	постоянно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
17.	Обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию ДОУ грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов	постоянно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
18.	Педагогам прибывать на свои рабочие места за 10-15 минут до начала работы с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов.	постоянно	Заведующая
19.	Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем	2 раза год	завхоз Зам. зав. по АХЧ
20.	Разработка инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, информационных плакатов.	1 раз в год	Заведующая , завхоз Зам. зав. по УВР
21.	Организация дежурства во взаимодействии с органами охраны правопорядка и сотрудниками ЧОП на время проведения мероприятий	Новогодние праздники, выпускной	Заведующая, завхоз Зам. зав. по АХЧ
22.	Контроль за исправностью работы систем АПС	ежедневно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
23.	Анализ работы по антитеррористической защищенности ДОУ	Май	Заведующая
Работа с детьми			
1	Занятия, тематические беседы: «Как я должен	Согласно	Воспитатели

	поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в городском транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии»	перспективного плана	Зам. зав. по УВР
2	Включение в годовые и месячные планы воспитательной работы встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?»;	Согласно перспективного плана	Воспитатели Зам. зав. по УВР
3	Проведение занятий ОБЖ в группах	Согласно перспективного плана	Воспитатели Зам. зав. по УВР
4	Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций детей при возникновении ЧС: природного и техногенного характера	ежеквартально	Заведующая, Зам. зав. по УВР
5	Изготовление наглядных пособий по материалам бесед	Согласно перспективного плана	Воспитатели Зам. зав. по УВР
6	Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС	согласно годового плана	Воспитатели Зам. зав. по УВР
7	Проведение дидактических игр: «Правила поведения или как я должен поступить»	Согласно плана работы с детьми	Воспитатели Зам. зав. по УВР
Работа с родителями			
1	Проведение бесед с родителями о режиме посещения ГБДОУ		Воспитатели Зам. зав. по УВР
2	Проведение родительских собраний;		Воспитатели Зам. зав. по УВР
3	Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);		Воспитатели Зам. зав. по УВР

(ПРИЛОЖЕНИЕ К ГОДОВОМУ ПЛАНУ)

Принят
на заседании
педагогического совета
протокол №1
от «29» августа 2017 г.



УТВЕРЖДЕН:
Заведующий
Т. Д. Амерхаджиева
Приказ №__
от «31» августа 2017г.

**План мероприятий по
антитеррористической
защищенности
в детском саду
на 2017 – 2018 уч. год**

№п/п	мероприятия	сроки	ответственные
Первоочередные, неотложные мероприятия			
1.	Знакомство с ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство с ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ	2 раза в год	Заведующая
2.	Усиление пропускного режима допуска граждан и автотранспорта на территорию ДОУ	постоянно	Заведующая, завхоз Зам. зав. по АХЧ
3.	Организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, воротах, исправность звонков в группах , расположенных на первом этаже, дежурство воспитателей в вечернее время)	постоянно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
4.	Приказ "Об установлении противопожарного режима в ДОУ" (Регламентирует действия персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Приказ об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории)	Начало года	Заведующая
5.	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности.	2 раза в год	Заведующая
6.	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	2 раза в года	Заведующая
7.	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	2 раза в 2 раза в года год	Заведующая
8.	Инструктаж по пропускному режиму внутри объекта	2 раза в год	Заведующая
9.	Осмотр территории на наличии посторонних и подозрительных предметов Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.	Ежедневно: утром, перед прогулками	завхоз Зам. зав. по АХЧ воспитатели групп
10.	Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале.	ежедневно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
11.	Утверждение графика дежурства у дверей, регистрация всех посетителей в журнале	Ежедневно	Заведующая, дежурные сотрудники
12.	Организация встречи с представителем УВД с проведением беседы	март	Заведующая
13.	Проведения встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?» и т.п.	Ноябрь * март	Заведующая
14.	Проведение командно-штабные учения с	1 раза в год	

	администрацией ДОУ, должностными лицами ГО и тренировки с сотрудниками ДОУ по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта.		Ответственный по ГО
15.	Постоянное содержание в порядке чердачные, подвальные, подсобные помещения и запасные выходы из ДОУ, которые должны быть закрыты и опечатаны. Проверка состояния решеток и ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории ДОУ в темное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.	постоянно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
16.	Обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию ДОУ грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов	постоянно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
17.	Педагогам прибывать на свои рабочие места за 10-15 минут до начала работы с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов.	постоянно	Заведующая
18.	Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем	2 раза год	завхоз Зам. зав. по АХЧ
19.	Разработка инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, информационных плакатов.	1 раз в год	Заведующая, завхоз Зам. зав. по УВР
20.	Организация дежурства во взаимодействии с органами охраны правопорядка и сотрудниками ЧОП на время проведения мероприятий	Новогодние праздники, выпускной	Заведующая, завхоз, Зам. зав. по АХЧ
21.	Контроль над исправностью работы систем АПС	ежедневно	завхоз Зам. зав. по АХЧ
22.	Анализ работы по антитеррористической защищенности ДОУ	Май	Заведующая

Долгосрочные мероприятия, требующие длительного времени и значительных финансовых затрат

1.	Проведение работ по оборудованию подъездных путей декоративными железобетонными конструкциями и устройств для пресечения прорыва и принудительной остановки автотранспорта.	По мере поступления средств	Заведующая
2.	Ограждение по периметру ДОУ	По мере поступления средств	Заведующая
3.	Освещение по периметру ДОУ (50% территории детского сада);	По мере поступления средств	Заведующая

Работа с детьми

1	Занятия, тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественном транспорте»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии»	Согласно перспективного плана	Воспитатели Зам. зав. по УВР
3	Проведение занятий ОБЖ в группах	Согласно перспективного плана	Воспитатели Зам. зав.

			по УВР
4	Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций детей при возникновении ЧС: природного и техногенного характера	ежеквартально	Заведующая, Зам. зав. по УВР
5	Изготовление наглядных пособий по материалам бесед	Согласно перспективного плана	Воспитатели Зам. зав. по УВР
6	Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС	согласно годового плана	Воспитатели Зам. зав. по УВР
7	Организация выставки детских рисунков: «Я хочу жить счастливо»;	согласно годового плана	Воспитатели Зам. зав. по УВР
9	Проведение дидактических игр: «Правила поведения или как я должен поступить»	Согласно плана работы с детьми	Воспитатели Зам. зав. по УВР

Работа с родителями

1	Проведение бесед с родителями о режиме посещения ГБДОУ		Воспитатели Зам. зав. по УВР
2	Проведение родительских собраний;		Воспитатели Зам. зав. по УВР
3	Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);		Воспитатели Зам. зав. по УВР



Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ
№28 «Беркат» с. Гойты
Амерхаджиева Т. Д.
Приказ № от 09.04 2013 г.

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №28 «Беркат»» с. Гойты Урус –
Мартановского муниципального района**

Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образованной в ГБДОУ детский сад №28 «Беркат» с. Гойты (далее - ГБДОУ), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях, по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

Основной задачей комиссии является:

1. предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также обеспечение исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
2. осуществление в ГБДОУ мер по профилактике и предупреждению коррупции.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении администрации ГБДОУ и сотрудников организации.

Комиссия образуется правовым актом ГБДОУ. Указанным актом утверждается состав комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав Комиссии входят:

зам. зав. по УВР (старший воспитатель) (председатель Комиссии), воспитатель, представитель трудового коллектива.

4. Заведующий ГБДОУ может принять решение о включении в состав комиссии:

Представителя родительской общественности

Уполномоченного по социальному страхованию

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

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
Заведующий ГБДОУ;

Другие сотрудники ГБДОУ, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемых Комиссией.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух трети от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

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: представление заведующего ГБДОУ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления 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. Информация, указанная в п. 11 настоящего положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество сотрудника и замещаемая им должность; описание нарушений сотрудником; данные об источнике информации.

12. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников ГБДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии: в трехдневный срок со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации; организует ознакомление сотрудника, 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 по урегулированию конфликта интересов сотрудников ГБДОУ, и с результатами ее проверки; рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки

сотрудника или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

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

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

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

установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и полными;

установить, что сведения, представленные сотрудником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ГАДОУ применить к сотруднику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

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

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

установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ГБДОУ указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

19. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующей ГБДОУ.

20. Решения Комиссии по вопросам принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

22. 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 муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений сотрудника 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;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

23. 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 сотрудник.

24. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания секретарем Комиссии направляются заведующей ГБДОУ, полностью или в виде выписок, сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Заведующая ГБДОУ обязана рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендации Комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется заведующей МБДОУ для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

27. В установлении Комиссией факта совершения сотрудником 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 правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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