

ПРИНЯТО
Общим собранием
учреждения
Протокол № 2 от 20.03.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МБДОУ
детский сад № 2 «Кораблик»
Кривых Т.Н. _____
приказ № 51 от 20.03.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию
коррупции
в МБДОУ детском саду № 2 «Кораблик»

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МБДОУ детском саду № 2 «Кораблик» (далее - учреждение).

Комиссия учреждения по противодействию коррупции создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным заведующему учреждением.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими действующими законодательными актами РФ, в сфере борьбы с коррупцией, приказами заведующего учреждением и настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является:

содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения;

содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения почвы для коррупции;

прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников учреждения в коррупционной деятельности;

организация мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия образуется путем выборов членов на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего учреждением.

3.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности учреждения имеет право:

4.1.1. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

4.1.2. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

4.1.3. Запрашивать информацию и разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц или работников учреждения, и в случае необходимости, приглашает их на свои заседания.

4.1.4. Принимать решения по рассмотренным вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения.

4.1.5. Контролировать исполнение принимаемых заведующим решений по вопросам противодействия коррупции.

4.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ.

4.1.8. Привлекать к работе в Комиссии должностных лиц и работников учреждения.

4.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции в учреждении, давать им указания, обязательные для выполнения.

4.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Решение о создании Комиссии, утверждение Положения о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается решением Общего собрания коллектива и утверждается приказом заведующего учреждением.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.2. В состав комиссии входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя;

секретарь;

члены комиссии.

5.3. Деятельность Комиссии организует председатель, избранный на первом заседании, а в его отсутствие - его заместитель.

5.4. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и регламент предварительного рассмотрения материалов поступивших в Комиссию;

формирует проект повестки заседания и осуществляет руководство его подготовкой;

распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

созывает заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Секретарь Комиссии:

регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
формирует повестку дня заседания Комиссии;
осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных для рассмотрения Комиссией вопросах и представляет необходимые материалы к ним;
доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
по поручению председателя Комиссии содействует организации и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

5.7. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;
лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии решений по ним;
выполняет поручения председателя Комиссии;
выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

5.8. По решению заведующего или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы из участников образовательного процесса в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

5.9. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

6.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

6.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

6.4. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий на заседании.

6.5. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций и другие лица.

6.6. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

а) злоупотребление служебным положением (дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица;

в) наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.7. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника, должность;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

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

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

6.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания в течение трех рабочих дней выносит решение о проведении проверки этой информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей или иные меры.

6.11. По письменному запросу председателя в Комиссию представляются в установленном порядке дополнительные сведения, необходимые для ее работы.

6.12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих полученную информацию.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого

будет рассматриваться вопрос, о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

6.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица учреждения.

6.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

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

6.17. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае заведующий учреждением принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.19. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются заведующему учреждением, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.21. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, заведующий учреждением:

обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

6.22. В случае установления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать заведующему Учреждением о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, заведующий Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.

6.24. Решения Комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решения Комиссии на утверждение председателю Комиссии представляет секретарь Комиссии.

7. Документация Комиссии

7.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

7.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

7.3. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

7.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.6. В протоколе указываются:

дата заседания, повестка дня, количество присутствующих членов Комиссии и других лиц;

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

результаты голосования;

принятые решения и обоснование его принятия.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

7.7. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии.

7.8. Организацию заседания Комиссии, документационное обеспечение деятельности Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа заведующего.

Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

7.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

7.10. Комиссия работает на безвозмездной основе.

7.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

8. Взаимодействие

8.1. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствованием методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении;

- с родительской общественностью по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, по вопросам антикоррупционного образования и профилактических мероприятий;

- с администрацией учреждения по вопросам содействия в проведении анализа и экспертизы документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

- с работниками учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции;

- с правоохранными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

8.2. Комиссия работает в тесном контакте:

- с исполнительными органами государственной власти, правоохранными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

9. Внесение изменений

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Изменений и дополнений заместителем председателя Комиссии.

9.2. Утверждение Изменений и дополнений утверждается заведующим учреждения после принятия Изменений и дополнений решением Общего собрания работников.

10. Рассылка

10.1. Настоящее положение размещается на сайте детского сада.

11. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

11.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению Общего собрания работников учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим учреждения.

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

