

МБДОУ №1 «Звездочка»

ПРИНЯТО
на Педагогическом
Совете
Протокол № 1 от 09.08 2021 _г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №1
МБДОУ №1 «Звездочка»
Якущенко С.В.
Приказ № 58 от 09.08 2021 _г



**Положение
о комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликтов интересов**

г. Березовский 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов (далее Положение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г №273 «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях защиты прав и свобод работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Звездочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников (далее Учреждения), обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Учреждении, определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2. Комиссия выполняет следующие задачи:

1.2.1. Выработка предложений по созданию условий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин, способствующих проявлениям коррупции (профилактика коррупции)

1.2.3. Подготовка и внесение на рассмотрение руководителя Учреждения предложений по совершенствованию правового регулирования в сфере противодействия коррупции.

1.2.4 Подготовка предложений руководству Учреждения по повышению эффективности реализуемых антикоррупционных мер.

1.2.5. Организует плановое и оперативное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией мер по противодействию коррупции.

1.2.6. Подготавливает рекомендации для руководства учреждения по повышению эффективности реализуемых мер противодействия коррупции.

1.2.7. Осуществляет подготовку рекомендаций по развитию общественного контроля за ходом реализации мер антикоррупционной направленности.

1.2.8. Участие в проверках (служебных расследованиях), проводимых по фактам нарушений требований антикоррупционного законодательства.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.4. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- организация выполнения плановых и внеплановых антикоррупционных мероприятий;
- рассмотрение представлений, запросов, обращений правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан, поступивших по вопросам соблюдения и реализации антикоррупционного законодательства;
- выполнение задач и функций, возложенных на структурные подразделения и работников Учреждения, с учетом требований антикоррупционного законодательства;
- рассмотрение результатов проверок (служебных расследований), проведенных по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции;
- предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- другие вопросы в сфере реализации антикоррупционного законодательства.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми документами регионального и муниципального уровней.

1.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

2. Порядок образования Комиссии и ее состав

2.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании работников Учреждения в начале каждого учебного года. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом заведующей.

2.2. В состав Комиссии входят:

- представители родительского Совета;
- представители работников Учреждения;
- представители первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.3. Из состава Комиссии председателем назначается секретарь.

2.4. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

2.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- а) информация о нарушении работником Учреждения требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса;
- б) информация о наличии у руководителя и работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения;
- б) описание нарушения работником Учреждения принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения сотрудником Учреждения принципов и положений Кодекса или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, ответственный секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о фактах нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности руководителя и работник Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носящих анонимный характер.

3.6. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются Председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.9. Ответственный секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку

заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, участвующего в нарушении принципов и положений Кодекса и возникновения конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

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

4. Порядок принятия и оформление решений Комиссий

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности руководителя и работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт нарушения принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности руководителя и работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование установленного факта.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности руководителя или работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- содержание принятого решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.6. Решение Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется работнику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя или работника Учреждения, в том числе в случае неиспользования ими обязанностей, сообщить руководителю отраслевого структурного органа администрации города о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия руководителем или работником Учреждения мер по

предотвращению такого конфликта, руководитель Учреждения или руководитель отраслевого структурного органа администрации города, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь руководителя или работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

4.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.