

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 6 комбинированного вида»

(сокращенное наименование - МАДОУ «Детский сад № 6»)

683009, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Циолковского, д. 63/1

эл. почта: mdou-06@pkgo.ru

Телефон/факс - 8 (4152) 27-32-17, 8 (4152) 27-32-18

Согласовано
на Общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 6»
Приказ №18 п.02
Протокол от 16.03.2020г. № 3

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
А.А. Снегур
Приказ №18 п.03 от 16.03.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 6 комбинированного вида»»

г. Петропавловск-Камчатский
2020г.

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 комбинированного вида» (далее - Комиссия, учреждение).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.
3. Основной задачей Комиссии является содействие учреждению: в соблюдении работниками учреждения ограничений и запретов, исполнении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г, № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.
4. Комиссия создается и утверждается приказом руководителя учреждения, является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководителя учреждения о коррупционных проявлениях.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения работников, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.
6. Руководитель учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.
7. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.
8. Комиссия состоит из штатных работников учреждения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: председатель, заместитель председателя, два члена Комиссии, секретарь Комиссии.
9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
10. Председателем Комиссии назначается руководитель учреждения либо один из заместителей руководителя.
11. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
12. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
13. При назначении членов Комиссии учитываются: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.
14. Председатель Комиссии:

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение руководителю организации, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- организует заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения заседаний и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, иных внутренних документов организации и настоящего Положения;
- организует взаимодействие Комиссии с лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, если Ответственное лицо не входит в состав Комиссии;
- выполняет иные функции, установленные настоящим Положением и иными внутренними документами учреждения.

15. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю учреждения и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о дате проведения заседаний Комиссии, повестке дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- ведет протокол заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- осуществляет учет корреспонденции, адресованной Комиссии и членам Комиссии, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в учреждении;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

16. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений учреждения;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений руководителя учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- вносить предложения для включения в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников организации/учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать руководителю учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководителя учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия руководителя учреждения;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

17. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в учреждении, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;
- представление руководителю организации предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации, для принятия решений;
- составление и представление руководителю учреждения отчетов о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

18. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами организации.

19. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведений, в том числе составляющих государственную и коммерческую тайну.

20. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению руководителя учреждения.

21. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия/бездействия, являющегося нарушением внутренних документов учреждения или законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

22. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, по инициативе руководителя.

23. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.
24. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.
25. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.
26. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
27. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
28. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.
29. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
30. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
31. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя носят рекомендательный характер.
32. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии.
33. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению руководителя учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.
34. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов учреждения или законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
35. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия

(бездействия), являющегося нарушением внутренних документов учреждения или законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные сообщения или рассмотреть письменные пояснения.

36. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия/бездействия, являющегося нарушением внутренних документов учреждения или законодательства о противодействии коррупции.
37. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:
 - установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником организации совершения действия/бездействия, являющегося нарушением внутренних документов организации и законодательства о противодействии коррупции;
 - установить, что работник учреждения совершил действия/бездействия, являющиеся нарушением внутренних документов организации и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю учреждения о применении к работнику необходимых мер.
38. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 41 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях/бездействии работника учреждения руководителем решается вопрос о применении к работнику в установленном в учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
40. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия/бездействия, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия/бездействия работником и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы в **3-дневный срок**, а при необходимости – немедленно.
41. Член Комиссии, несогласный 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 учреждения.
42. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

- в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
 - г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - ж) другие сведения;
 - з) результаты голосования;
 - и) решение и обоснование его принятия.
43. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.
 44. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия/бездействия, являющегося нарушением внутренних документов учреждения и законодательства о противодействии коррупции.
 45. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
 46. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации руководителю учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.
 47. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.
 48. Руководитель организации имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением руководителя учреждения.
 49. Председатель Комиссии вправе предоставить руководителю учреждения отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
 50. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте учреждения или в иных общедоступных источниках информации.