

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Солнышко»»
города Палласовки Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»»
(протокол от 26.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующей МКДОУ
«Детский сад №2 «Солнышко»»
Д.А.Горемыкина
26.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №2 «СОЛНЫШКО»»
Г.ПАЛЛАСОВКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»» (далее - Комиссия).
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 Организации.
3. Основной задачей Комиссии является содействие Организации:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
 - б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.
4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом ДОУ по решению Педагогического совета и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование о коррупционных проявлениях в Организации.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников организации, требований законодательства о противодействии коррупции.

6. Педагогический совет ДЮВ 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 Организации состоит из штатных работников детского сада и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.

9. Педагогический совет Организации может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя собрания Трудового коллектива ДЮВ;

б) представителя Отдела по образованию Администрации Палласовского муниципального района (по согласованию).

10. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками ДЮВ, недопустимо.

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

12. Секретарем комиссии назначается, как правило, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДЮВ, назначенное Педагогическим советом ДЮВ и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации.

13. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Педагогическим советом детского сада. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

14. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

15. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

16. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях Комиссии;

- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение Педагогическому совету ДЮВ, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
 - обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ДЮВ, иных внутренних документов ДЮВ и настоящего Положения;
 - выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами ДЮВ.
17. Секретарь Комиссии:
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
 - осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
 - обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Педагогическому совету и лицам, приглашаемым для участия в заседаниях Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, материалов для заседаний, материалов по вопросам повестки дня и отписных листов;
 - осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
 - осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, 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 документов, принятыми в ДЮВ;
 - выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
 - осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.
18. Комиссия вправе:
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Организации;
 - участвовать в контроле и проверках исполнения решений Педагогического совета ДЮВ по вопросам противодействия коррупции;
 - вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
 - вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
 - ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
 - приглашать на заседания Комиссии работников ДЮВ и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
 - рекомендовать Педагогическому совету ДЮВ применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Педагогического совета ДОУ проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Организации по вопросам антикоррупционного противодействия;

- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия Педагогического совета ДОУ;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

19. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в ДОУ, а также изменений и дополнений к ним;

- рассмотрение вопросов и разработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Организации;

- направление Педагогическому совету ДОУ предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Организации, для принятия решений;

- составление отчетов для представления Педагогическому совету ДОУ о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

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

21. 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, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

22. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достояны для ее проверки, рассматриваются по решению Педагогического совета ДОУ.

23. 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 Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

24. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделений (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации.

25. 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. 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.

27. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемыми для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

28. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

29. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

30. 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.

31. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

32. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных 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.

33. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Педагогического совета ДЮУ носят рекомендательный характер.

34. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

35. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению Педагогического совета ДЮУ срок проверки может быть продлен до одного месяца.

36. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ДЮУ и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Организации на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предоставляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

45. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

46. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Организации, в отношении которого рассматривался вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции.

47. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

48. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации Педагогическому совету ДОО по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

49. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

50. Педагогический совет ДОО имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Педагогического совета ДОО.

51. Председатель Комиссии вправе предоставлять Педагогическому совету ДОО отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

52. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте ДОО или в иных общедоступных источниках информации.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на _____ листах

Заведующая МКДОУ

«Детский сад №2 «Солнышко»»

г. Палласовка Волгоградской области

 _____ Горемыкина Д.А.