

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

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»»
протокол от 26.08.2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

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

26.08/2024г.

Приказ № 224 от 12.09.2024г.



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 МКДЮВ «Детский сад №2 «Солнышко»» (далее – Комиссия ДЮВ).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях определения системы мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов в ДЮВ, настоящим Положением и другими внутренними документами ДЮВ.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ДЮВ:

а) в обеспечении соблюдения работниками ДЮВ ограничений и запретов, исполнения 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 предупреждении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом ДЮВ по решению Педагогического совета и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предупреждение 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 Илгасовского муниципального района (по согласованию).

10. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками ДОО, 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 ДОО, назначенное Педагогическим советом ДОО 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 ДОО, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности комиссии;

- обеспечивает в процессе деятельности комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ДОО, иных внутренних документов ДОО и настоящего Положения;

- выполняет иные функции, наставшим Положением и иными внутренними документами ДОО.

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, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных 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 ДОВ;

- 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 ДОВ 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 ДОВ и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать Педагогическому совету ДОВ применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Педагогического совета ДОВ 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 в соответствии с соглашением Педагогического совета ДОВ;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

19. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в ДОВ, 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, перламантирующих вопросы противодействия коррупции в

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

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 являющихся общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

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.

25. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости проведения заседания, а также сопроводительные материалы и информацию рассматриваемого вопроса на заседании.

26. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку для заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

28. По решению председателя Комиссии допускается принятие решения Комиссией 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 Организация, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ДЮУ и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Организация на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Организация о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организация, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организация и (или) законодательства о противодействии коррупции. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
38. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организация и (или) законодательства о противодействии коррупции.
39. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 23 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Организация действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организация и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Организации совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов ДОВ и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Педагогическому совету ДОВ о применении к работнику необходимых мер.

40. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 39 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

41. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях работника в установленном в Организации порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 192 ТК к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в случае нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части 1 статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В силу части 6 статьи 11 Закона №273-ФЗ неприятие сотрудником, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на предотвращение и урегулирование конфликта интересов, является нарушением обязанностей (осуществление полномочий), являющихся стороной конфликта интересов, обязанностей (осуществление полномочий), являющихся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является нарушением законодательством РФ.

42. В случае установления Комиссией факта совершения работником Организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Педагогический совет ДОВ обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Организации и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

43. 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 Организации.

44. 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 Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые 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 рассматривается 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 ДЮУ 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 ДЮУ имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Педагогического совета ДЮУ.

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

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

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на

листах

Заведующая МКДОУ

«Детский сад №2 «Солнышко»»

г. Пайласовка Волгоградской области

Горемыкина Д.А.

