

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
МКДОУ «Савинский детский сад №1»
Протокол № 3 от 10.09.2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Старший воспитатель и.о. заведующей
МКДОУ «Савинский детский сад №1»
В.Ф. Амелина
Приказ № 76 от 10.09.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САВИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»
ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МКДОУ «САВИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Савинский детский сад №1», (далее - Комиссия, Организация).
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 Организации по решению руководителя Организации и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководителя Организации 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. Руководитель Организации 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 Организации 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. Руководитель Организации может принять решение о включении в состав комиссии:
 - а) представителя родительского совета, образованного при Организации;
 - б) представителя педагогического совета, созданной в Организации;
 - в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Организации.

10. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками Организации, 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 Организации, назначенное руководителем Организации и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации.

13. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный руководителем Организации. 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 заседании 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 руководителю Организации, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Организации, иных внутренних документов Организации и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами Организации.

17. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю Организации и лицам, приглашаемым для участия в заседании 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 документации, принятыми в Организации;
- 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 руководителя Организации 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 Организации и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать руководителю Организации применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Организации 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 руководителя Организации;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

19. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Организации, 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;
- направление 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 отчетов для представления руководителю Организации 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 Организации, 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 сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.
22. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению руководителя Организации.
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, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, руководителем 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.
26. 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, приглашаемым 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 руководителя Организации 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 руководителя Организации 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 Организации 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.

37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. 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 Организации 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 Организации действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Организации совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Организации и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Единоличному исполнительному органу Организации 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 (бездействии) работника Организации руководителем Организации решается вопрос о применении к работнику в установленном в Организации порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Согласно п. 7.1. ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в случае неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах.

Неприятие работником, указанным в части 1 статьи 10 Федерального Закона №273, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

42. В случае установления Комиссией факта совершения работником Организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Организации 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 рассмотрен 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 руководителю Организации 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. Руководитель Организации имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением руководителя Организации.
51. Председатель Комиссии вправе предоставить руководителю Организации отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
52. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Организации или в иных общедоступных источниках информации.