

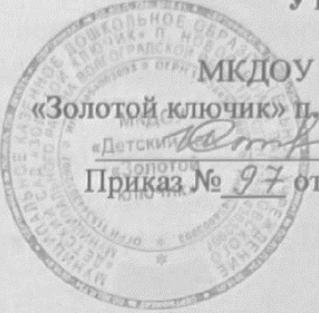
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» П. НОВОСТРОЙКА
ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад
«Золотой ключик» п. Новостройка
протокол от 28.08.2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ «Детский сад
«Золотой ключик» п. Новостройка
«Детский сад «Золотой ключик» п. Новостройка
И. А. Отт
Приказ № 97 от 09.09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Золотой ключик» п. Новостройка Палласовского
муниципального района 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой ключик» п. Новостройка Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее - Комиссия, ДОУ).

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 организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДОУ, настоящим Положением и другими внутренними документами ДОУ.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ДОУ:

а) в обеспечении соблюдения работниками ДОУ 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 Единоличного исполнительного органа ДОУ и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование Единоличного исполнительного органа Организации о коррупционных проявлениях в ДОУ.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ, требований законодательства о противодействии коррупции.

6. Единоличный исполнительный орган ДОУ 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 ДОУ состоит из штатных работников ДОУ 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. Единоличный исполнительный орган ДОУ может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при ДОУ;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в ДОУ;

г) представителя Отдела по образованию Администрации Палласовского муниципального района Волгоградской области.

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

13. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Единоличным исполнительным органом ДОУ. 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 Единоличному исполнительному органу ДОУ, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ДОУ, иных внутренних документов ДОУ и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами ДОУ.

17. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Единоличному исполнительному органу ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений Единоличного исполнительного органа ДОУ 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 ДОУ и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать Единоличному исполнительному органу ДОУ применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Единоличного исполнительного органа ДОУ проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы ДОУ по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия Единоличного исполнительного органа 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 выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ;
- направление Единоличному исполнительному органу ДОУ предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением

внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ, для принятия решений;

- составление отчетов для представления Единоличному исполнительному органу 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 ДОУ.

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 Единоличного исполнительного органа 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 ДОУ 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 ДОУ, Единоличного исполнительного органа ДОУ.

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 Единоличного исполнительного органа ДООУ 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 Единоличного исполнительного органа ДООУ срок проверки может быть продлен до одного месяца.

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

37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДООУ, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ДООУ и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник ДООУ совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов ДООУ и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Единоличному исполнительному органу ДООУ 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 ДОО Единичным исполнительным органом ДОО решается вопрос о применении к работнику в установленном в ДОО 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, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, информации ограниченного распространения и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (пп. в) 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 основания 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 непринятие сотрудником, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством РФ.

42. В случае установления Комиссией факта совершения работником ДОО действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Единичный исполнительный орган ДОО обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником ДОО 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 ДОО.

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 ДОО 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 ДОО, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ДОО 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 ДОО, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

48. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации Единоличному исполнительному органу 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. Единоличный исполнительный орган ДОО имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Единоличного исполнительного органа ДОО.

51. Председатель Комиссии вправе предоставить Единоличному исполнительному органу Организации отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

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