

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №275»  
(МАДОУ «Детский сад №275»)

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
МАДОУ «Детский сад №275»  
протокол № 5  
« 19 » 07 202 1 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первичной профсоюзной  
организацией  
МАДОУ «Детский сад  
№275»  
  
С.В. Санкина  
« 19 » 07 202 1 г.

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий  
МАДОУ «Детский сад №275»  
  
В.В. Гусейнова  
приказ № 1288/сен  
« 19 » 09 202 1 г.

**Положение**  
**О комиссии по противодействию коррупции**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №275»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение О комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275» (далее – Комиссия, далее – Положение, далее - МАДОУ) является совещательным органом по вопросам противодействия коррупции в МАДОУ.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии и его состав утверждаются заведующим МАДОУ.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов и подготовка предложений по реализации в МАДОУ политики в области противодействия коррупции и повышению ее эффективности;
- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их реализацией;
- рассмотрение предложений субъектов противодействия коррупции и разработка мероприятий по их реализации;
- подготовка предложений по формированию системы антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

### **3. Полномочия Комиссии**

#### **3.1. Комиссия имеет право:**

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления и организаций информацию в пределах своей компетенции;
- приглашать на свои заседания руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления и иных органов и организаций;
- создавать экспертные группы по вопросам противодействия коррупции и выработке мер по устранению условий для возникновения коррупции, с привлечением в них в установленном порядке специалистов;
- представлять информацию о состоянии и эффективности реализации антикоррупционных мер в МАДОУ;
- вносить в органы местного самоуправления предложения по устранению предпосылок для коррупционных проявлений.

### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия образуется приказом заведующего МАДОУ, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии и членов комиссии.

4.2. Комиссия формируется из числа работников МАДОУ и родительской общественности. Число представителей общественности должно составлять не менее одной трети состава Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является заведующий. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Члены Комиссии принимают участие в его работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

4.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в совете иным лицам не допускается.

4.7. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники МАДОУ; представители государственных органов; органов местного самоуправления и организаций; представителей общественных объединений, научных, образовательных организаций; представителей профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в МАДОУ.

4.8. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии. Он организует работу Комиссии, разрабатывает план работы Комиссии; определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию; созывает заседание Комиссии; формирует проект повестки и

осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

4.9. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии: принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников учреждения; осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией; направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию; ведёт протоколы заседаний Комиссии; ведёт документацию Комиссии; осуществляет подготовку проекта плановых отчётов; обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию; осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта муниципального органа, посвященного вопросам противодействия коррупции; осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.11. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом по противодействию коррупции МАДОУ на учебный год. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование сотрудниками МАДОУ своего служебного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в предыдущем пункте, от имени и в интересах юридического лица;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.3. Информация должна быть предоставлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

5.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не приводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.3. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.4. настоящего Положения;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом заведующего МАДОУ в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.7. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для предоставления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.3. настоящего Положения.

5.9. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии. Секретарь Комиссии решает

организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, а также работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

5.11. При возможном 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 участие в рассмотрении указанных вопросов.

5.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица МАДОУ.

5.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.14. Члены Комиссии и лица, учувствовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

## **6. Процедура принятия Комиссией решений и их оформление.**

6.1. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной

заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае заведующий МАДОУ принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом заседания. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

6.4. Протокол заседания подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

6.5. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

6.6. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.7. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель МАДОУ:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

6.10. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия работником мер по предотвращению такого конфликта заведующий МАДОУ после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.12. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

