

**Положение о порядке работы Комиссии по обеспечению  
соблюдения законодательства о противодействии коррупции  
работниками МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №179»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке работы Комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции работниками МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №179» (далее – Положение ДОО) разработано в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции работниками МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №179» (далее Комиссия)

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания ДОО в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, а именно:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в ДОО;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в деятельности ДОО;
- повышения эффективности функционирования ДОО за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом ДОО.

1.5. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в ДОО обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ДОО, акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции, актов проверки основной и финансово-хозяйственной деятельности ДОО, проведенных органами местного самоуправления муниципального образования город Краснодар или государственными органами, в части выявленных нарушений антикоррупционного законодательства;

- рассматривает сообщения (доклад) должностных лиц ДОО, ответственных за работу

в сфере противодействия коррупции, работников ДОО по вопросам нарушения (возможного нарушения) законодательства противодействия коррупции;

- проводит заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в ДОО;
- подготавливает рекомендации для работников ДОО и/или для руководителя ДОО по повышению эффективности противодействия коррупции;
- рассматривает вопросы, связанные с конфликтом интересов или личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов у работников ДОО;
- обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в ДОО;

## **2. Порядок образования Комиссии**

**2.1.** В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

**2.2.** В состав Комиссии входят:

- заместитель руководителя ДОО, координирующий кадровую работу и деятельность ДОО в сфере противодействия коррупции (председатель Комиссии);
- представитель кадровой службы ДОО (заместитель председателя Комиссии);
- работник ДОО, в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечение требований к служебному поведению (секретарь Комиссии);
- представитель юридической службы ДОО;
- руководители, работники отделов ДОО;
- представитель органа администрации муниципального образования город Краснодар в ведении которого находится МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №179» (по согласованию);

**2.3.** Руководитель ДОО может принять решение о включении в состав Комиссии:

- представителя совета общественной палаты муниципального образования город Краснодар, созданной в соответствии с муниципальным правовым актом;
- представителя (представителей) некоммерческих организаций, уставная деятельность которых связана с противодействием коррупции, а также других институтов гражданского общества;
- представителя профсоюзной организации ДОО.

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

## **3. Порядок работы Комиссии.**

**3.1.** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

- 3.2.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками ДОО, недопустимо.
- 3.3.** При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении опроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 3.4.** Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившие руководителю ДОО:
- а) уведомление от работника ДОО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление);
  - б) иные материалы, касающиеся обеспечения соблюдения работниками ДОО требований законодательства о противодействии коррупции.
- 3.5.** Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.6.** Секретарём Комиссии осуществляется предварительное рассмотрение Уведомления, указанного в подпункте а) пункта 3.4. настоящего Положения; иных материалов, указанных в подпункте б) пункта 3.4. настоящего Положения, и по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение.
- 3.7.** При подготовке предусмотренного пунктом 3.6. настоящего Положения мотивированного заключения секретарь Комиссии вправе получать в установленном порядке от лиц, представивших Уведомление, необходимые пояснения, а руководитель ДОО или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
- 3.8.** Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
- 3.9.** Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопроса, указанного в пункте 3.6 настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем Комиссии.
- 3.10.** Секретарь Комиссии обеспечивает организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии и о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.
- 3.11.** Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего Уведомление в соответствии с подпунктом а) пункта 3.4. настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее Уведомление, указывает в Уведомлении.
- 3.12.** Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего Уведомление в соответствии с подпунктом а) пункта 3.4. настоящего Положения, в

случае:

-если в Уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего уведомление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

-если лицо, представившее уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

**3.13.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДОО и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

**3.14.** Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

**3.15.** По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте а) пункта 3.4. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

-признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

-признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ДОО принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

**3.16.** По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом б) пункта 3.4. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

**3.17.** Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

**3.18.** Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя ДОО носят рекомендательный характер.

**3.19.** В протоколе заседания Комиссии указываются:

-дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

-формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ДОО, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционного законодательства, предъявляемые к работнику ДОО претензии, материалы, на которых они основываются;

-содержание пояснений работника ДОО и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

-источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

-другие сведения;

-результаты голосования;

-решение и обоснование его принятия.

**3.20.** Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник ДОО.

**3.21.** Выписки из протокола заседания Комиссии с сопроводительным письмом в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ДОО, работнику ДОО, а

также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

**3.22.** Руководитель ДОО обязан рассмотреть информацию Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в ней рекомендации при принятии решения о применении к работнику ДОО мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководителем Учреждения свидетельствует наложенная им на информацию Комиссии письменная резолюция.

**3.23.** В случае установления Комиссией факта совершения работником ДОО действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

**3.24.** Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ДОО, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении требований антикоррупционного законодательства. \* в случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

усиление контроля за исполнением работником ДОО трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов; отстранение работника ДОО от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес; ограничение доступа работника ДОО к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

перевод работника ДОО на другую должность как внутри структурного подразделения, так и в другое подразделение организации, не связанную с конфликтом интересов;

предложение работнику ДОО отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов; добровольный отказ работника ДОО или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника ДОО;

временное отстранение работника ДОО от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; передача работником ДОО принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника ДОО от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из ДОО. По договоренности организации и работника ДОО, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ДОО информация об этом представляется руководителю ДОО для решения вопроса о применении к работнику ДОО мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации