

Согласовано
Председатель ПК
Т.С. Медведева



Утверждаю
Заведующий МАДОУ №145
Т.В. Уширова



Положение о комиссии по противодействию коррупции

Положение о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя муниципального автономного дошкольного учреждения города Хабаровска «Детский сад №145» (далее - комиссия).

1.2. комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет руководитель МАДОУ №145.

1.4. Формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается **председателем, секретарем**. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является:

2.1.1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Координация деятельности Организации по устранению причин коррупции и условий им способствующих, а также по выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.1.3. Выработка и внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.4. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.1.5. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Организации по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников воспитательно-образовательного процесса.

2.1.6. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов сотрудников Организации, представленных в соответствии с Порядком уведомления, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения

декларации о конфликте интересов.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений сотрудников Организации и родителей о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

2.3 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии.

3.1. комиссию возглавляет заместитель заведующего по ВМР, а в случае отсутствия такового – заместитель старший воспитатель, осуществляющий контроль за Организацией. Комиссия формируется из числа должностных лиц Организации и представителя из числа родителей, являющимся председателем наблюдательного совета.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, численность комиссии составляет 6 человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав комиссий утверждается приказом руководителя.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица, другие работники Организации, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление сотрудника Организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей на рассмотрение комиссии информацией;

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии сообщает комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Организации (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение суток со дня проведения заседания комиссии в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник Организации.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии

4.1. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности сотрудника Организации, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

г) предъявляемые к сотруднику Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений сотрудника Организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации комиссии.

4.2. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.3. Протокол заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня его подписания председателем и секретарем в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения, направляется секретарем комиссии в управление образования администрации города Хабаровска.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.3.6. Подписывать протокол заседания комиссии.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших

документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.

5.6. Заместитель председателя комиссии обязан:

5.6.1. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия заместителя председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.6.2. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.6.3. При возникновении личной заинтересованности заместителя председателя комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае заместитель председателя комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.6.4. Руководить работой комиссии в случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) либо возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.7. Заместитель председателя комиссии имеет право:

5.7.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.7.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии.

Приложение
к Положению
о комиссии по урегулированию конфликта

ЖУРНАЛ <1>
учета документов (входящей корреспонденции), поступивших
на рассмотрение отраслевой комиссии по урегулированию
конфликта интересов для руководителей муниципальных
унитарных предприятий и муниципальных учреждений города
Хабаровска

(указать наименование должности заместителя мэра города,
при котором создана отраслевая комиссия)

№ п/ п	Дата поступлени я документов в комиссию	Источник информаци и <2>, являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информаци и <3>	Ф.И.О. (при наличии) руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрени я информации на заседании комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7

<1> Журнал должен быть пронумерован и прошит.

<2> Указываются реквизиты декларации, уведомления, заявления сотрудников, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

<3> В соответствии с Положением о комиссиях по урегулированию конфликта интересов.