

Согласовано
Общим собранием работников
от «26» ноября 2020г. протокол № 3

Председатель _____ / _____

Утверждено
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Центр-детский сад № 107»
_____/Радченко О.С.
Введено в действие от «11» января 2021г.
Приказ № 21/1

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка – детский сад № 107 «Русалочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее по тексту Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 107 «Русалочка» (далее по тексту Организация)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Настоящим Положением разработанного в соответствии Конституции РФ, с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Организации и иных локальных актов.

1.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) участвует в проведении анализа и оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработке соответствующих антикоррупционных мер;

б) участвует в проведении проверки сообщений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками Организации, в том числе поступающих через официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) проводит проверку по каждому выявленному факту несоблюдения работниками Организации требований кодекса этики и служебного поведения работников Организации, выявленному случаю возникновения

конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Организации, выявленному случаю нарушения требований, касающихся получения работниками Организации подарков и порядка сдачи подарка;

г) участвует в проведении анализа результатов реализации антикоррупционной политики Организации и подготовке по его результатам предложений о внесении изменений в антикоррупционную политику Организации;

д) осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

е) участвует в осуществлении мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Организации.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. При поступлении в Комиссию информации, предусмотренной подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения, председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чем письменно информирует членов Комиссии (посредством направления соответствующих сведений на электронную почту членов Комиссии).

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. В случае поступления сообщений о преступлениях и административных правонарушениях соответствующая информация перенаправляется в соответствующий орган по компетенции.

3.3. Комиссия вправе запрашивать необходимые для работы Комиссии сведения от правоохранительных, судебных, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого поступила информация, предусмотренная подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения.

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

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

3.7. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Тайное голосование

проводится путем заполнения каждым членом Комиссии бюллетеня для голосования по вопросу повестки дня, который подшивается к протоколу заседания Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица правоохранительных, судебных и иных органов государственной власти, а также представители заинтересованных организаций. Приглашение направляется за подписью председателя Комиссии.

3.9. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии и других членов Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) их функции осуществляют лица, исполняющие их должностные обязанности.

4. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Заседание Комиссии сопровождается ведением аудиозаписи. Носители с записью аудиопотоколирования, сделанной на заседании Комиссии, прилагаются к протоколу и хранятся в сейфе Организации.

4.2. 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(ы), предусмотренные подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения;

в) предъявляемые к работнику Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Организации 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 (с приложением бюллетеней для голосования);

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. 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 муниципальный служащий.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется руководителю

Организации, работнику Организации полностью или в виде выписки из него, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. В случае установления Комиссией факта совершения работником Организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии, а при необходимости - немедленно.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривался соответствующий вопрос.

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