



## Положение о комиссии по противодействию коррупции

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ «Борский детский сад» (далее – Комиссия, Организация).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами Организация, а также настоящим Положением.

### 2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка, утверждение ежегодного отчета о деятельности комиссии;
- подготовка предложений по выработке и реализации в Организации Антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Организации;
- создание единой системы информирования работников Организации по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Организации согласно утвержденного Плана о противодействии коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- принятие иных решений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Организации по совершенствованию деятельности Организации в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Организации;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Организации;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Организации;
- подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Организации, совершивших коррупционные правонарушения.

### **3. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии.**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Руководитель Организация может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Организации.

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

3.5. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии:

- 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 Комиссий.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;
- 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 о противодействии коррупции официального сайта;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.8. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

3.9. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании поступившей в комиссию информации.

3.10. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии.

3.11. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Организации, представители государственных органов и организаций.

#### **4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

4.1.1 План работы комиссии;

4.1.2 злоупотребление работником Организации служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Также совершение указанных деяний от имени или в интересах Организации;

4.1.3. наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.4. несоблюдение требований к служебному поведению.

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

4.3. Заседание комиссии по основаниям, предусмотренным подпунктами 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 настоящего Положения, назначается не позднее 20 дней со дня поступления информации председателю комиссии. До заседания комиссии проводится проверка поступившей информации.

4.4. 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 руководителя Организации в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

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

4.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

4.7. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменного согласия работника о рассмотрении

указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника.

4.9. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1.2 при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками своего служебного положения 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, Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры к информированию правоохранительных органов.

4.10. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.4.1.3 настоящего положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.10.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.10.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов, которые предусмотрены Положением о конфликте интересов Организации.

4.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.4.1.4 настоящего положения комиссия может принять одно из следующих решений:

4.11.1. установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению;

4.11.2. установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации применить к работнику меры ответственности, в порядке предусмотренном Кодексом этики и должностного поведения работников Организации.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.13. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.