

Принято
Советом Учреждения
(протокол от 09.01.2023№2)



Утверждено
- заведующий МБДОУ
«ДС № 352 г. Челябинска»
И.В. Вельдяева Вельдяева И.В.
- Приказ № 1726-о от 09.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 352 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБДОУ «ДС № 352 г. Челябинска» (далее - Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МБДОУ.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция РФ, общепризнанные принципы, ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента РФ, а также нормативные правовые акты Правительства РФ, нормативные акты иных федеральных органов власти, и муниципальные правовые акты.

3. В соответствии со ст.1 ФЗ № 273, Коррупция - это:

- 1) злоупотребление 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- 2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Состав Комиссии назначается приказом заведующего МБДОУ из числа работников.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

5. Противодействие коррупции в ДОУ осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности ДОУ
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

6. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- 2) участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- 3) обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- 4) сотрудничество с правоохранительными органами

- 5) принятие кодекса этики и служебного поведения работников ДООУ
- 6) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 7) недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

7. Основными функциями Комиссии являются:

- 1) обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ;
- 3) принятием мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- 4) подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 5) организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников МБДОУ;
- 6) подготовка проектов локальных нормативных актов, планов, отчетных документов и иных правовых актов ДООУ о противодействии коррупции;
- 7) взаимодействие с правоохранительными органами и предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности МБДОУ, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

8. Полномочия Комиссии:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- 1) Принимать в пределах своей компетентности решения, касающиеся МБДОУ, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- 2) заслушивать на своих заседаниях заведующего МБДОУ о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- 4) передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо правонарушения антикоррупционного законодательства РФ.

4. Порядок работы Комиссии

9. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год и утверждается заведующим МБДОУ.

10. Работой комиссии руководит председатель комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению один из членов Комиссии.

11. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

12. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться работники прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций.

Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

13. Члены Комиссии и лица, участвующие ее заседаниям, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

15. Организацию заседания комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов заведующего МБДОУ.

16. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника МБДОУ, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника МБДОУ и занимаемую должность, описание факта коррупции и данные об источнике информации.

5. Функциональные обязанности Комиссии

17. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников МБДОУ.

18. Председатель Комиссии:

- 1) определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- 2) утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем
- 3) распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии
- 4) принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- 5) утверждает годовой план Комиссии.

19. Секретарь Комиссии:

- 1) регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения

граждан;

- 2) формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 3) организует ведение протоколов Комиссии
- 4) доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии
- 5) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии сопроводительными материалами
- 6) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии

20. Члены Комиссии:

- 1) обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

6. Заключительные положения

21. Комиссия может быть упразднена на основании приказа заведующего МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

22. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ.