

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному
поведению работников, предотвращению и (или) урегулированию конфликта
интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 153»
(МБДОУ «Детский сад № 153»)**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников, предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 153» (далее по тексту ДОУ) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции (далее по тексту Комиссия), в том числе:

- Основные принципы управления конфликтом интересов.
- Процедуру уведомления работодателя работником ДОУ о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.
- Порядок предотвращения и регулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона РФ №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» с изменениями на 7 октября 2022г., Указом Президента Российской Федерации № 364 от 15.07.2015 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции " с изменениями на 25 августа 2022г. и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в ДОУ.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность на общественных началах и является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ДОУ, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;
- соблюдению работниками ДОУ требований к служебному поведению;
- предотвращению и регулированию конфликта интересов в деятельности работников ДОУ и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого ДОУ.

2. Основные задачи Комиссии по противодействию коррупции

2.1. Создание в ДОУ условий, исключающих коррупцию как явление:

- Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений и локальных актов, регулирующих антикоррупционную политику в ДОУ.

- Координирует деятельность ДОУ по устранению причин коррупции и условий им способствующих.

- Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ДОУ.

2.2. Создание благоприятного морального климата, способствующего предоставлению качественных услуг в области образования.

2.3. Выявление и пресечение возможных причин и условий, ведущих к коррупционным правонарушениям в ДОУ.

2.4. Выработка рекомендаций для практического использования по пресечению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности ДОУ.

2.5. Оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников ДОУ.

2.6. Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

2.7. Обеспечение соблюдения работниками ДОУ требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, локальными нормативными актами ДОУ.

3. Направления деятельности и полномочия Комиссии

3.1. В процессе деятельности Комиссия:

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание участников образовательного процесса;

- осуществляет анализ и проверку обращений работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), представителей общественности о фактах коррупционных проявлений должностными лицами, несоблюдения требований к служебному поведению, о наличии конфликта интересов в отношении работников ДОУ;

- проводит проверки локальных актов ДОУ на соответствие действующему законодательству;

- содействует внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации;

- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности и соблюдение требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов в отношении работников ДОУ;

- выявляет причины коррупции и вырабатывает рекомендации участникам образовательного процесса по устранению причин коррупции;

3.2. Комиссия в соответствии с направлением деятельности имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц или сотрудников ДОУ, в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

- принимать решения по рассмотренным вопросам и вносит предложения и рекомендации;

- решать вопросы организации деятельности Комиссии;

- привлекать к работе Комиссии должностных лиц, сотрудников ДОО, представителей общественности и других лиц, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.

4. Порядок формирования и деятельность Комиссии

4.1. Состав Комиссии рассматривается, согласовывается на общем собрании коллектива работников ДОО. и утверждается приказом заведующего ДОО.

4.2. Комиссия формируется из числа работников ДОО. В состав Комиссии входит 5 человек включая председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

4.3. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- определяет место, время проведения и повестку заседания Комиссии;
- определяет круг лиц, которых необходимо пригласить на заседание Комиссии;
- информирует педагогический совет ДОО о результатах работы Комиссии;
- на основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

- подписывает рекомендации, предложения, письма обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии.

4.5. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, или по его поручению, проводит заседания Комиссии и выполняет функции председателя Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии выбирается из членов Комиссии.

4.7. Секретарь:

- принимает и передает для регистрации заявления, сообщения, предложения и иные документы от всех участников образовательного процесса ДОО и сотрудников ДОО.

- ведет протоколы заседаний и другую документацию Комиссии;

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии. А также проектов решения;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии;

- обеспечивает заседание Комиссии необходимыми справочно-информационными материалами;

- готовит проект отчета о работе Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.8. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно, они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

4.11. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь, достоинство и деловую репутацию граждан и другой конфиденциальной информации, которая стала известна им в результате работы Комиссии. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации,

информатизации и защите информации.

4.12. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии решения;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.13. Все участники воспитательно-образовательного процесса, сотрудники ДООУ, представители общественности вправе направлять в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, нарушения требований к служебному поведению, о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, которые рассматриваются на заседаниях Комиссии.

4.14. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться специалисты, эксперты, представители правоохранительных, государственных, муниципальных органов и другие лица, которые могут дать пояснения по текущему вопросу.

4.15. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По инициативе любого члена Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в ДООУ или о нарушении несоблюдения требований к служебному поведению, о наличии конфликта интересов в отношении работников ДООУ.

5. Взаимодействие.

5.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в ДООУ, профилактике несоблюдения требований к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов в отношении работников ДООУ;
- с Советом родителей по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции; участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в ДООУ, соблюдения требований к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов в отношении работников ДООУ; по вопросам антикоррупционного образования и организации профилактических мероприятий;
- с администрацией ДООУ по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции и соблюдения требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов;
- с работниками (сотрудниками) ДООУ и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами компетенции Комиссии;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных

правонарушений.

- с органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.2. Протокол составляется не позднее 3 дней после принятия решения Комиссии.

6.3. В протоколе фиксируется:

- место и дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- содержание обращения;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ДОУ;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу вопроса;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- итоги голосования (количество голосов "за", "против", "воздержался");
- решение Комиссии.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.4. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего, печатью ДОУ.

6.5. Книга протоколов Комиссии хранится в делах ДОУ 5 лет согласно номенклатуры дел.

7. Внесение изменений

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

7.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия согласования на общем собрании коллектива работников с последующим утверждением приказом заведующего ДОУ.