

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 (МАДОУ № 60)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ № 60
от 30.12.2016 № 69 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в МАДОУ № 60

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организацию работы, принятие решений комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в МАДОУ № 60 (далее Учреждение)

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным Законом Новгородской области от 31.08.2009 г. № 595 ОЗ «О реализации Федерального закона о противодействии коррупции на территории Новгородской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 2014 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

1.3. Основные задачи Комиссии:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- б) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по противодействию коррупции и об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

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

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным Законом Новгородской области от 31.08.2009 г. № 595 ОЗ «О реализации Федерального закона о противодействии коррупции на территории Новгородской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 2014 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Кодексом профессиональной этики работников МАДОУ № 60 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция (от. лат. *corruptio* - подкуп) - социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрата общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление,

ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются заведующим Учреждением и утверждаются приказом.

Комиссия является коллегиальным органом.

В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя Комиссии;
- Секретарь Комиссии (на правах её члена);
- Члены Комиссии.

Председатель Комиссии и его заместитель назначаются из числа административно-управленческого персонала.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника - члена Комиссии.

2.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом заведующего учреждением, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

2.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

2.8. В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых администрацией МАДОУ решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.

3.1.9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.10. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.7. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.9. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.9.1. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является:

а) уведомление администрации Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов сотрудников Учреждения;

4.9.2. Уведомление, указанное в пункте 4.9.1. настоящего Положения (далее — Уведомление), составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения — Порядок уведомления директора сотрудниками федерального государственного бюджетного учреждения центр агрохимической службы «Нижегородский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и директору учреждения. По решению директора, уведомление подается Председателю комиссии.

4.9.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

а) в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.8. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.9.4. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается её председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

4.9.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии

работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 4.9.1. настоящего Положения.

4.9.6. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник учреждения, извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.9.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу внесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.9.9. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

г) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4.9.10. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 4.9.9. настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.10. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5. Порядок принятия решений комиссией

5.1. Решения Комиссии принимаются голосованием (если Комиссия не примет другое решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают Председатель и секретарь Комиссии.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.5. Копии протокола заседания Комиссии в пятидневный срок направляются директору Учреждения, работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.6. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, директор Учреждения обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт

документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в пятидневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.8. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, директор Учреждения обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России в пятидневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.9. Копия протокола заседания приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени, месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.