

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению,**  
**предотвращению и урегулированию конфликта интересов**  
**МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик».**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» (далее – МБДОУ, Комиссия), является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

1.2. Комиссия образуется в целях:

предупреждения коррупционных правонарушений в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик»;

организации выявления и устранения в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области;

решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, в ведении которого находится МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик», органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят педагоги и работники МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

**2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия

коррупции в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в

деятельности МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности работников (должностных лиц) и иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

2.4. Предварительное рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

### **3. Направления деятельности комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в исполнительные органы государственной власти уведомлений о результатах выездных проверок деятельности МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик», и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.

3.8. Реализация в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик»

антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

3.9. Организация антикоррупционного образования работников МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

#### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

4.2. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности .

Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик».

обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик»;

акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения, проведенных исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, работникам МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»

#### **5. Организация работы комиссии**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений членов комиссии.

5.2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление заведующего МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» в соответствии с Правилами проверки достоверности и полноты сведений и материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа:

в) представление руководителя муниципального учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

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

5.4. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.6. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется работниками МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик».

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно

изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.7. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

-присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

-при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

-в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель - председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании заведующего, о принятых решениях заместитель председателя или секретарь комиссии докладывают заведующему в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](#) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](#) Положения, названного в [подпункте "а" настоящего пункта](#), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 5.2](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 5.2](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

9. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

11. 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, работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

13. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.