

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
МКДОУ д/с «Теремок» пгт  
Пижанка  
от 15.11.2022 № 77-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции в**  
**Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении**  
**детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Муниципальном казённом образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях содействия Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Учреждение) в вопросах разработки и реализации в Учреждении антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию проявлениям коррупции, профилактики коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы.

1.2. Под антикоррупционной политикой в Положении о комиссии понимается систематическое осуществление Учреждением мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию; выработке механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении; антикоррупционной пропаганде и воспитанию; в целях выработки у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными правовыми актами, Законом Кировской области от 30.04.2009 N 365-ЗО "О противодействии коррупции в Кировской области",

иными правовыми актами Пижанского муниципального округа, Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области, а также настоящим Положением.

1.4. В компетенцию комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов, а также проведение проверок по фактам нарушения законодательства о муниципальной службе.

## **2. Направления деятельности Комиссии**

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, подготовка предложений по совершенствованию правовых и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.2. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.3. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.4. Сбор, анализ и подготовка информации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.5. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **3. Задачи деятельности Комиссии**

3.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения и ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. Осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

## **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

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

4.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения, в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

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

4.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

4.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

4.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области.

4.1.8. Привлекать к работе в Комиссии с правом совещательного голоса специалистов, экспертов, представителей организаций, других лиц.

4.1.9. Координировать действия Учреждения по вопросам противодействию коррупции, давать руководителю Учреждения указания, обязательные для выполнения.

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

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

## **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются руководителем Учреждения и утверждаются приказом Учреждения.

5.2. Комиссия состоит не менее чем из трех человек и формируется из работников Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет лицо, выбранное членами комиссии.

5.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Учреждения.

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

5.4. Председатель Комиссии:  
организует работу Комиссии;  
определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;  
созывает заседания Комиссии;

назначает дату и место заседания комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном законодательством РФ, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии 10-дневный срок. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

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.

5.5. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подведомственными учреждениями, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.6. 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.

5.7. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.8. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители подведомственных Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области учреждений, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

## **6. Порядок работы Комиссии**

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

6.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

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

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

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6.6. 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 Секретаря Комиссии.

6.7. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

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

Решения комиссии по вопросу: Соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

6.9. На заседании комиссии в порядке, определяемом председателем комиссии, заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. На заседании комиссии по ходатайству членов комиссии, работника Учреждения, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

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

6.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

информация о том, что заседание комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и дата поступления информации;

содержание пояснений работника Учреждения, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

6.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания комиссии.

6.13. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.14. Выписка из решения комиссии направляется работнику Учреждения, в течение семи дней после проведения соответствующего заседания комиссии.

6.15. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Проведение заседания комиссии по вопросу соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов**

7.1. Основаниями для проведения заседания комиссии по вопросу соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов являются:

7.1.1. заявление о несоблюдении работником Учреждения, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.1.2. уведомление работника Учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. Заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения, подается работником Учреждения, на имя руководителя Учреждения. Руководитель учреждения передает поступившее Заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения в комиссию по противодействию коррупции.

Уведомление, указанное в подпункте 7.1.2, подается работником Учреждения, в течение 10 рабочих дней с момента возникновения основания для подачи уведомления.

7.3. Предварительное рассмотрение заявления, уведомления работника Учреждения, осуществляется комиссией.

7.4. Заявление или уведомление, мотивированное заключение, подготовленное по итогам рассмотрения уведомления, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

7.5. Комиссия в ходе предварительного рассмотрения заявления или уведомления вправе получать в установленном порядке от лица, представившего заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения, необходимые пояснения, направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы Кировской области, органы местного самоуправления, Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области и заинтересованные организации.

В указанном случае заявления, уведомления, мотивированное заключение, подготовленное по итогам рассмотрения уведомления, и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления заявления, уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7.6. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, представившего заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник, представивший заявление или уведомление, указывает об этом в заявлении или уведомлении.

Заседание комиссии может проводиться в отсутствие работника, представившего Заявление, уведомление, указанные в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Положения, в случае:

если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника, представившего уведомление, лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник, представивший уведомление, намеревается лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

7.7. По итогам рассмотрения материалов в соответствии с подпунктом 7.1.1 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

7.7.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения, требований к служебному поведению.

7.7.2. Установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения работником Учреждения, требований к служебному поведению.

7.8. По итогам рассмотрения уведомления в соответствии с подпунктом 7.1.2 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

7.8.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

7.8.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В указанном случае комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.8.3. Признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7.9. Комиссия принимает решение о наличии оснований для досрочного прекращения полномочий работника Учреждения, в случае принятия решений, указанных в подпунктах 7.7.2, 7.8.3 настоящего Положения.

В указанном случае, если руководитель Учреждения не входит в состав комиссии, комиссия направляет на рассмотрение руководителю Учреждения проект решения о досрочном прекращении полномочий работника Учреждения, в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных действующим законодательством РФ.

7.10. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

## **8. Обеспечение деятельности комиссии**

8.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Учреждением.

## **9. Прекращение деятельности комиссии**

9.1. Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа Учреждения.

---

