

Приложение № 1 к Приказу № 914  
от 07.01.2016



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Д/С № 3 кп.

Горные Ключи»

Е.Н. Круглик

**Положение о постоянно действующей комиссии по этике  
и противодействию коррупции**

**в МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи» по этике и противодействию коррупции (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, положением об антикоррупционной политике МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи» (далее - Учреждение) и настоящим Положением.

## **2. Задачи комиссии**

2.1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений Антикоррупционной политики.

2.2. Координация деятельности по устранению причин коррупции и условий им способствующих.

2.3. Информирование работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства Российской Федерации, ознакомление с антикоррупционной политикой Учреждения, обучение работников внедряемым кодексам этики и служебного поведения, правилам и процедурам урегулирования конфликтов интересов.

2.4. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.1.3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу или деловой репутации Учреждения. При этом личной заинтересованностью следует считать заинтересованность работника Учреждения, связанную с его возможностью получения при исполнении должностных обязанностей имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц;

2.1.4. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

## **3. Функции комиссии**

3.1. Разработка и представление на утверждение заведующего Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по противодействию коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т. д.). Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы работников.

3.2. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками.

- 3.3. Организация проведения оценки коррупционных рисков.
- 3.4. Рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.
- 3.6. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.
- 3.7. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 3.8. Мониторинг эффективности антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов заведующему Учреждению.
- 3.9. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **4. Состав комиссии**

4.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии по согласованию включается представитель сторонней организации (либо профсоюзного органа крайкома профсоюзов).

#### **5. Деятельность комиссии**

- 5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 5.2. Основанием для проведения заседания комиссии являются необходимость решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, в т. ч. факты несоблюдения работником Учреждения Кодекса этики и служебного поведения, подготовка регулирующих документов, связанных с реализацией антикоррупционных мер, урегулирование конфликта интересов, иные вопросы, входящие в сферу профилактики и противодействия коррупции.
- 5.3. Заседания комиссии проводятся в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения или об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса без его участия, заседание проводится в его отсутствие. В случае неявки при отсутствии письменной просьбы, заседание откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя комиссия принимает решение в его отсутствие. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией Учреждения рассматривается вопрос;

- другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией Учреждения.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.5. Заседание комиссии оформляется протоколом.

Протокол подписывается председателем и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Копия протокола заседания комиссии в 7-ми дневный срок направляется руководителю, а в случаях, установленных п. 5.3. настоящего Положения, – выписка из протокола – работнику, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях работника информация об этом направляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

В случае установления факта совершения работником действий, содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, и имеются подтверждающие такие факты документы, председатель комиссии по согласованию с руководителем Учреждения обязан передать данную информацию в правоохранительные органы.

5.6. Решение комиссии заносится в личное дело работника (форма Т-2).

5.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, ведение документации, информирование и ознакомление членов комиссии с материалами для заседания осуществляются секретарем комиссии.