

Республика Татарстан
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №40 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани



Татарстан Республикасы
Казан шәһәре Совет районының «Татар
телендә тәрбия һәм белем бирүче 40 нчы
катнаш төрдәге балалар
бакчасы» мәктәпкәчә белем муниципаль
бюджет учреждениесе

420025, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Туганлык, д.8а,
ИНН 1660160387 КПП 166001001 ОГРН 1111690087497 БИК 049205001 ОКПО 37447894 Тел.: 276-72-18,
факс: (843) 276-72-18
E-mail: mbdo40@mail.ru

ПРИНЯТО

Принято Общим собранием работников
МБДОУ №Детский сад №40»
Протокол от 19.08.2019 № 2
N2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «Детского сада №40»
И.Р.Хисамутдинова

Приказ от 01.09.2019 № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения»

Советского района г. Казани

I. Общие положения

1. Комиссия МБДОУ «Детский сад №40 комбинированного вида» Советского района г.Казани по противодействию коррупции (далее - Комиссия) создана в целях профилактики коррупционных проявлений в учреждении, рассмотрения обращений граждан и контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера, а также выявления и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правительства Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами комиссии являются:

1. Разработка плана антикоррупционной работы и осуществление контроля за его реализацией;
2. Выявление и урегулирование конфликта интересов;
3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
4. Рассмотрение обращений участников образовательного процесса, граждан, контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера;
5. Подготовка предложений участников образовательного процесса по формированию антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

III. Основные понятия

1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей;

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников:

Педагогический работник занимается репетиторством с учениками, воспитанниками, которых он обучает в учреждении;

Педагогический работник осуществляет репетиторство во время своего рабочего времени в учреждении;

Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;

Получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых;

Нарушение работником Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, общепринятые этические нормы;

Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов.

IV. Полномочия комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
2. Рассматривает на своих заседаниях исполнение мероприятий по противодействию коррупции;
3. Рассматривает сведения о возможном конфликте интересов и в случае подтверждения его урегулировании;
4. Проводит служебную проверку в отношении работника в случае поступления сведений о возможном конфликте интересов;
5. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
6. Заслушивает на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
7. Запрашивает в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
8. Приглашает на свои заседания руководителей и должностных лиц МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани».

V. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

Комиссия прекращает свою деятельность в соответствии с приказом руководителя.

2. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения и общественности в количестве 5-7 человек.

Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления вопросов или по факту поступления информации о коррупции со стороны работников учреждения, полученная руководителем от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. По результатам проведения внеочередного заседания комиссия вправе принять решение о проведении служебной проверки в отношении данного работника.

5. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

6. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.

7. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее 2/3 общего числа его членов.

8. Информация, указанная в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина, должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов преимущественное право голоса переходит к председательствующему на заседании. Председатель Комиссии:

- Определяет место и время проведения Комиссии
- Ведет заседание комиссии
- Подписывает протокол заседания комиссии
- Выполняет иные функции, связанные с организацией работы комиссии

10. Секретарь Комиссии:

- Составляет проект повестки очередного заседания
- Информировывает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- Ведет протокол заседания Комиссии

11. Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решения Комиссии могут быть размещены на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №154» Советского района г.Казани.

VI. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами Учреждения, работником которой он является, способное привести к привлечению вреда имущества и (или) деловой репутации Учреждения.

2. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

3. Заведующий Учреждения обязан уведомить Муниципальное казенное учреждение «Управление образование Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Работник Учреждения обязан уведомить заведующего Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

VII. Порядок уведомления о конфликте интересов.

Сотрудник, работодателем для которого является Заведующий, обязан в письменной форме на имя руководителя направить заявление уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда Сотруднику стало известно о возникшем конфликте интересов.

1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в произвольной форме. В уведомлении указываются:

- должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии); должность Сотрудника, его фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон;
- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, принятые Сотрудником (если такие меры принимались).
- Уведомление подписывается Сотрудником лично с указанием даты его составления.

2. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у Сотрудника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3. Уведомление передается (направляется) Сотрудником Заведующей в день его составления.

4. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

5. Журнал в произвольной форме, прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью

6. В Журнал вносятся записи о:

- регистрационном номере уведомления;
- дате и времени регистрации уведомления;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника организации, представившего уведомление;
- кратком содержании уведомления;
- количестве листов уведомления и прилагаемых к нему материалов;

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) Сотруднику, представившему (направившему) уведомление.

8. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается. Комиссия по противодействию коррупции в течение трех рабочих дней осуществляет проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в уведомлении и выносит решение.

9. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в

уведомлении, хранятся в течение трех лет, после чего передаются в архив.

10. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает конфиденциальность полученных от Сотрудника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.