

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОГРАНИЧЕНИЙ, ЗАПРЕТОВ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МДОУ «ЦРР-ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, функции и полномочия комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ).

1.2 Комиссия по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) создана в целях обеспечения соблюдения ОРГАНИЗАЦИЕЙ требований законодательства о противодействии коррупции, выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; недопущения в ОРГАНИЗАЦИИ возникновения причин и условий, порождающих коррупцию; создания системы предупреждения коррупции в деятельности ОРГАНИЗАЦИИ; повышения эффективности функционирования ОРГАНИЗАЦИИ за счет снижения рисков проявления коррупции; предупреждения коррупционных правонарушений в ОРГАНИЗАЦИИ; участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в ОРГАНИЗАЦИИ; подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции; рассмотрения вопросов, связанных с неисполнением (ненадлежащим исполнением) работниками ОРГАНИЗАЦИИ требований законодательства и локальных нормативных актов ОРГАНИЗАЦИИ в области противодействия коррупции и Кодекса этики и служебного поведения работников ОРГАНИЗАЦИИ

1.3 В своей деятельности комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами о противодействии коррупции, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОРГАНИЗАЦИИ.

2. Порядок создания и состав комиссии

2.1 Комиссия создана приказом заведующего ОРГАНИЗАЦИИ и является постоянно действующей комиссией.

2.2. В состав комиссии по должности входят заведующий ОРГАНИЗАЦИИ (председатель комиссии), представитель профсоюзной организации, представители

трудового коллектива, а также представитель родительской общественности (не являющийся работником ОРГАНИЗАЦИИ).

2.3 Состав комиссии утверждается приказом заведующего ОРГАНИЗАЦИИ.

2.4 На период временного отсутствия лица, входящего в состав комиссии (болезнь, отпуск, командировка и пр.), его полномочия в комиссии исполняет лицо, принятое на должность временно отсутствующего члена комиссии или назначенное приказом заведующего ОРГАНИЗАЦИИ или лицом, исполняющим его обязанности по соответствующей должности.

2.5 На период временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его полномочия в комиссии исполняет лицо, исполняющее его обязанности.

3. Функции комиссии

3.1 Рассмотрение поступивших обращений о фактах коррупционных правонарушений.

3.2 Рассмотрение вопросов, связанных с несоблюдением работниками ОРГАНИЗАЦИИ требований, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников ОРГАНИЗАЦИИ

3.3 Рассмотрение сообщений о выявлении фактов составления неофициальной отчетности, создания и (или) использования поддельных документов в ОРГАНИЗАЦИИ.

3.4 Рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников ОРГАНИЗАЦИИ к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ОРГАНИЗАЦИИ, проведение проверок по изложенным в них фактам.

3.5 Рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников, проведение проверок по изложенным в них фактам.

3.6 Выявление предпринятых работниками ОРГАНИЗАЦИИ мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.7 Подготовка и передача заведующему ОРГАНИЗАЦИИ предложений о способах урегулирования конфликта интересов работников ОРГАНИЗАЦИИ в виде выписок из протоколов заседаний комиссии.

3.8 Рассмотрение обращений и заявлений работников ОРГАНИЗАЦИИ, участников закупки, контрагентов ОРГАНИЗАЦИИ по заключаемым контрактам/договорам, иных субъектов о фактах или попытках нарушения установленных запретов и ограничений в сфере осуществления закупок для нужд ОРГАНИЗАЦИИ и реализации дозволений с нарушением требований законодательства о закупках и локальных нормативных актов ОРГАНИЗАЦИИ.

3.9 Оценка эффективности проводимой работы по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности ОРГАНИЗАЦИИ, выработка предложений по повышению эффективности указанной работы.

3.10 Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций ОРГАНИЗАЦИИ.

3.11 Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и преступлений в ОРГАНИЗАЦИИ, выработка предложений по их устранению.

3.12 В полномочия комиссии не входит рассмотрение сообщений о преступлениях и административных правонарушениях, а также рассмотрение анонимных обращений, комиссия не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4. Полномочия комиссии

4.1 Для выполнения поставленных целей, реализации своих функций и обеспечения возможности принятия обоснованных решений комиссия наделена следующими полномочиями:

- формировать повестку дня заседаний комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания комиссии;
- рассматривать личные дела работников ОРГАНИЗАЦИИ;
- требовать от работников ОРГАНИЗАЦИИ предоставления необходимых документов и объяснений;
- приглашать на заседание комиссии работников ОРГАНИЗАЦИИ и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- вносить заведующему ОРГАНИЗАЦИИ предложения о привлечении работников ОРГАНИЗАЦИИ, допустивших неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований законодательства и локальных нормативных актов ОРГАНИЗАЦИИ в области противодействия коррупции и Кодекса этики и служебного поведения работников ОРГАНИЗАЦИИ, к дисциплинарной ответственности.
- принимать по результатам рассмотрения уведомлений о случаях склонения работников ОРГАНИЗАЦИИ к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ОРГАНИЗАЦИИ решения, предусмотренные локальным нормативным актом ОРГАНИЗАЦИИ, устанавливающим порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОРГАНИЗАЦИИ к совершению коррупционных правонарушений.
- принимать по результатам рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников, решения, предусмотренные локальным нормативным актом ОРГАНИЗАЦИИ, устанавливающим порядок принятия работниками ОРГАНИЗАЦИИ мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
- указывать работникам ОРГАНИЗАЦИИ на необходимость соблюдения требований законодательства и локальных нормативных актов ОРГАНИЗАЦИИ в области противодействия коррупции и Кодекса этики и служебного поведения работников ОРГАНИЗАЦИИ, а также проведения работы, направленной на соблюдение указанных требований.
- принимать иные решения, связанные с выполнением возложенных на комиссию функций.

5. Порядок работы комиссии

- 5.1 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 5.2 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 5.3 Не допускается проведение заседаний комиссии только с участием членов комиссии, являющихся работниками ОРГАНИЗАЦИИ.
- 5.4 Заседание комиссии проводится с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о несоблюдении ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов, а также неисполнения (ненадлежащего исполнения) работником требований законодательства и локальных нормативных актов ОРГАНИЗАЦИИ в области противодействия коррупции и Кодекса этики и служебного поведения работников ОРГАНИЗАЦИИ.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание комиссии.

5.5 Работу комиссии организует ее председатель. Председатель комиссии наделен следующими полномочиями:

- созывать заседания комиссии и председательствовать на них;
- утверждать повестку дня и определять форму проведения заседаний комиссии;
- определять список лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;
- подписывать и визировать запросы, письма и документы от имени комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии;
- обеспечивать в процессе деятельности комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава ОРГАНИЗАЦИИ, иных локальных нормативных актов ОРГАНИЗАЦИИ и настоящего Положения;
- выполнять иные действия в целях оперативного решения возложенных на комиссию функций.

5.6 Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

- не позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации назначает дату заседания комиссии;
- организует ознакомление членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами по повестке дня заседания комиссии.

5.7 Секретарь комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам комиссии уведомлений о проведении заседаний комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний комиссии.

5.8 Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.9 Член комиссии вправе в письменной форме изложить особое мнение относительно решения комиссии, которое приобщается к протоколу заседания комиссии. Работник, в отношении которого рассматривался на комиссии вопрос, знакомится с особым мнением члена комиссии.

5.10 По решению председателя комиссии допускается принятие решений комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания комиссии в заочной форме секретарь комиссии на основе письменных мнений членов комиссии формирует протокол заседания комиссии.

5.11 Решения комиссии в течение трех рабочих дней после ее заседания оформляются секретарем комиссии протоколами, которые с прилагаемыми к ним документами хранятся в отделе правового обеспечения и профилактики коррупции.

5.12 Протоколы комиссии подписываются председателем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.13 Копии протокола заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются заведующему ОРГАНИЗАЦИИ.

Решения комиссии, затрагивающие интересы работников ОРГАНИЗАЦИИ или содержащие указания работникам, доводятся до сведения указанных работников путем вручения (направления на корпоративную электронную почту) выписок из протоколов заседаний комиссии, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.14 Решения комиссии для заведующего ОРГАНИЗАЦИИ носят рекомендательный характер.

5.15 Заведующий ОРГАНИЗАЦИИ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

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

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ОРГАНИЗАЦИИ.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом заведующего ОРГАНИЗАЦИИ.