



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №2 "Звездочка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

295017, РК, г. Симферополь, ул. И.Гаспринского, д.21, т. 27-45-22  
e-mail [sadik\\_zvezdochka@crimeaedu.ru](mailto:sadik_zvezdochka@crimeaedu.ru); сайт: <http://simdou2.crimea-school.ru>



### Положение

## о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №2 «Звездочка» г. Симферополя

Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ № 2» (далее – ДОУ).

Для координации деятельности по устранению причин коррупции и условий ей способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений в ДОУ создается Комиссия, которая является совещательным органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ДОУ с учетом специфики деятельности, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественных формирований к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах осуществления деятельности с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

- коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных



полномочий с целью незаконного достижения личных или имущественных интересов;  
обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие работникам МБДОУ в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, МБДОУ №2 «Звёздочка» г.Симферополя;
- исключение злоупотреблений должностным положением со стороны работников в МБДОУ;
- организация проверки сведений, указанных в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- содействие противодействию коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы по урегулированию конфликта интересов в отношении работников МБДОУ №2 «Звёздочка» г.Симферополя.

## **2. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом заведующего МБДОУ №2 «Звёздочка» г.Симферополя.

В состав Комиссии входят: представитель нанимателя (работодателя), работники, а также приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, его должность;



- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.3. Комиссия не принимает решение в отношении работника в случае, если представленная информация не соответствует пункту 3.2 настоящего Порядка.

3.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.6. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.8. В случае поступления в Комиссию информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

3.9. Представитель нанимателя (работодатель), после получения информации о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

- исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

3.10. Председатель комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от работников, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций.

3.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.



Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

3.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться работники, должностные лица государственных органов, а также представители заинтересованных организаций.

3.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя (работодателю), предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.18. При установлении Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер



по предотвращению такого конфликта, Представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.19. 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 соответствующие правоохранительные органы и иные органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

#### 4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами в печатном виде, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.2. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- г) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

4.3. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.4. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

4.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя комиссии.

по представлению такого конфликта. Представитель нанятого (работодателя) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом...

3.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), составляющего нарушение законодательства о труде и об охране труда, работодатель обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы и иные органы автономных составных протоколов об административных правонарушениях.

#### 4. Порядок формирования решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами в определенном виде, которые подписывают члены Комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы работником в течение трех дней со дня принятия решения Комиссией. Работодатель обязан рассмотреть жалобу в течение 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Комиссии, принятые в отношении работника, хранятся в его личном деле.

4.4. Копия решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется представителю нанятого (работодателя) в том же виде, по которому Комиссия приняла решение. Работодатель обязан рассмотреть жалобу в течение 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы работником Управления в течение 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Решения Комиссии, принятые в отношении работника, хранятся в его личном деле.

4.7. При анализе информации о нарушении законодательства о труде и об охране труда Комиссия возмещает на председателя Комиссии...



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью  
5 ( ) листов  
Заведующий МБДОУ № 2  
А.В. Олискович