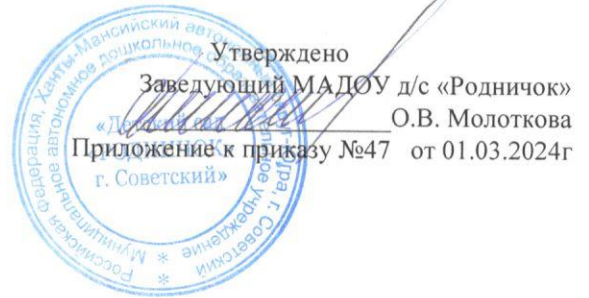


Принят на общем собрании работников Учреждения
МАДОУ д/с «Родничок»

Протокол 4 от 29.02.2024 г



Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад «Родничок» г. Советский» и урегулированию конфликтов интересов

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МАДОУ д/с «Родничок» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии, комиссия), образуемых в федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с изменениями.

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Положением о конфликте интересов сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» г. Советский»

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

- 2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в образовательном учреждении.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) образовательного учреждения иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении.
- 2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя образовательного учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов образовательного учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в образовательном учреждении.
- 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в образовательном учреждении и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в образовательном учреждении и рассмотрение его результатов.
- 3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной деятельности, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в образовательном учреждении.
- 3.5. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной деятельности с внесением изменений в планы противодействия коррупции в образовательном учреждении при выявлении проверяющими органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в образовательном учреждении.
- 3.8. Реализация в образовательном учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются образовательным учреждением самостоятельно).
- 3.9. Реализация антикоррупционной деятельности в сфере учета и использования государственного имущества и при использовании образовательного учреждения. средств бюджета. Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников образовательного учреждения. При мониторинге распределения средств, полученных образовательным учреждением за предоставление дополнительных платных услуг.
- 3.10. Организация антикоррупционного образования работников образовательного учреждения..
- 3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в образовательном учреждении.

8. Состав комиссии

8.1. В состав комиссии входят:

- а) заместитель руководителя;
- б) ответственное лицо, закрепленный локальным актом руководителя детским садом;

в) представители структурных подразделений образовательного учреждения.

4. Полномочия комиссии

- 4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной деятельности подразделений и должностных лиц (работников) образовательного учреждения..
- 4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников образовательного учреждения, а также (по согласованию) представителей общественности.
- 4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) образовательного учреждения., в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.
- 4.4. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, должностным лицам (работникам) образовательного учреждения..

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами (работниками) образовательного учреждения..

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя образовательного учреждения. (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю образовательного учреждения в возможно короткий срок.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) образовательного учреждения..

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты образовательного учреждения, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) образовательного учреждения..