

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад №112»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАДОУ
«ЦРР-детский сад №112»
Е.Г.Целищева

Приказ №113 от 03.12.2018

Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения работниками МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №112» г. Сыктывкара антикоррупционного законодательства

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения работниками МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №112» г. Сыктывкара антикоррупционного законодательства (далее – Комиссия)

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, правовыми актами муниципального образования городского округа «Сыктывкар», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №112» г. Сыктывкара (далее – МАДОУ):

1) в обеспечении соблюдения работниками исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

2) рассмотрение вопросов соблюдения работниками антикоррупционного законодательства.

3) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4) рассмотрение обращений о фактах коррупции.

4. Состав Комиссии утверждается приказом МАДОУ.

В состав комиссии входят работниками МАДОУ: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. На заседания комиссии могут приглашаться лица, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; сотрудник (или его представитель), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решение принимается большинством голосов, при спорных вопросах решающий голос имеет председатель комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директора или любого члена комиссии МАДОУ, касающееся обеспечения соблюдения работниками МАДОУ требований антikorрупционного законодательства либо осуществления мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении информации о: не обеспечении достоверности, открытости, объективности при исполнении своих должностных обязанностей работниками МАДОУ,

наличии у работника МАДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, комиссия рассматривает материалы по поступившей информации (обращению) и принимает решение в 30-дневный срок со дня регистрации информации (обращения). В случае наличия препятствий (отпуск, болезнь) в рассмотрении материалов, комиссия имеет право продлить срок рассмотрения материалов до устранения препятствий.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или его представителя, членов комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

11.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) при наличии письменной просьбы (обращения, заявления или уведомления), о рассмотрении указанного вопроса без его участия в заседании комиссии,

б) если намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

11.2. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает решение:

а) о наличии в действиях работника МАДОУ признаков необъективности, недобросовестности, не открытости и имеющего место конфликта интересов в действиях сотрудника или об присутствии признаков необъективности, недобросовестности, не открытости и отсутствия конфликта интересов.

18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору МАДОУ.

19. Решения Комиссии по вопросам, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МАДОУ.

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору МАДОУ, полностью или в виде выписок из него – приобщаются к личному делу работника МАДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Директор МАДОУ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МАДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МАДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору МАДОУ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностными лицами кадровой службы МАДОУ.