

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №87»  
г. Сыктывкара



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ «ЦРР – д/с №87»

Е.А.Литвиновская

«10» сентября 2018 г.

### Порядок работы комиссии по противодействию коррупции

1. Настоящим Порядком определяется работа комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения работниками МАДОУ «ЦРР- д/с № 87»(далее МАДОУ) 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, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком.

3 Основными задачами комиссии являются:

1) рассмотрение вопросов соблюдения работниками антикоррупционного законодательства.

2) осуществление мер по предупреждению коррупции.

3) рассмотрение обращений о фактах коррупции.

4. Состав комиссии утверждается приказом директора МАДОУ .

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 приглашаются лица, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя, 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.

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

поступившее в комиссию представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками МАДОУ требований

антикоррупционного законодательства либо осуществления мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

информации об необеспечении достоверности, открытости, объективности при исполнении своих должностных обязанностей работниками муниципальной организации.

информация о наличии у работника муниципальной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном настоящим положением:

а) в 5-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации; комиссия рассматривает материалы по поступившей информации (обращении) и принимает решение в 30-дневный срок со дня регистрации информации (обращения). В случае наличия препятствий (отпуск, болезнь) в рассмотрении материалов в отношении работника, комиссия имеет право продлить срок рассмотрения материалов до устранения препятствий.

б) организует ознакомление работника МАДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или его представителя, членов комиссии, с поступившей информацией.

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.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника муниципальной организации и иных лиц, рассматриваются материалы по

- существо предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.
14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
  15. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает решение:
    - а) о наличии в действиях работника организации признаков необъективности, недобросовестности, не открытости и имеющего место конфликта интересов в действиях работника или об присутствии признаков необъективности, недобросовестности, не открытости и отсутствия конфликта интересов.
  16. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
  17. 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 муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос;
    - в) предъявляемые к работнику муниципальной организации претензии, материалы, на которых они основываются;
    - г) содержание пояснений работника муниципальной организации 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 учреждение;
    - ж) другие сведения;
    - з) результаты голосования;
    - и) выводы и решение.
  18. Член комиссии, несогласный 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.
  19. Протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МАДОУ, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
  20. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МАДОУ