Приложение № 4

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОБУ ЦРР

д/с №26 «Росинка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С.Пиковая

к приказу № \_\_\_\_\_\_ от « 09 » января 2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Центр развития ребенка детский сад №26 «Росинка» Арсеньевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Центр развития ребенка детский сад №26 «Росинка» Арсеньевского городского округа (далее Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми, иными правовыми и локальными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов нарушения работниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Учреждения.

- подготовка предложений руководителю Учреждения о проведении в Учреждении мероприятий по противодействию коррупции.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- дает оценку нарушения работником Учреждения Кодекса этики и служебного поведения;

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении фактов наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- предлагает меры по урегулированию конфликта интересов;

- ходатайствует перед заведующим Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работника в случае непринятия им мер по недопущению и урегулированию конфликта интересов;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии;

- подготавливает предложения по внесению в локальные правовыеакты изменений и дополнений, для совершенствования работы по противодействию коррупции в Учреждении;

- разрабатывает меры по противодействию коррупции в Учреждении, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию.

3.Порядок формирования Комиссии

3.1. Чиленный и персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения по возможности, с учетом мнения трудового коллектива.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. При необходимости председатель исполняет обязанности секретаря комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Учреждения.

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

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматриваются вопросы о невыполнении норм Кодекса этики и служебного поведения и (или) соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемымКомиссией.

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

- представители заинтересованных организаций:

- представителя общественных организаций.

3.6. Заведующий работника, в отношении которого Комиссией рассматриваются вопросы о невыполнении норм Кодекса этики и служебного поведения и (или)соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление заведующим Учреждения:

- сведений о невыполнении норм Кодекса этики и служебного поведения;

- сведений о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность,описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

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

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении заседания комиссии.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

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

4.10. 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. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины (основание уважительности причины определяется Комиссией в каждом конкретном случае простым большинством голосов и заносится в протокол заседания Комиссии), Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

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

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

4.13. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решения в соответствии со своей компетенцией. Решения комиссии имеют рекомендательный характер. По окончании заседания Комиссии секретарь в течение 5 рабочих дней составляет протокол. В протоколе Комиссия указывает:

-дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

-формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседанияКомиссии, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

4.14. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.15. Копии протокола заседания Комиссии, в 5-дневный срок направляются директору учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

4.16.Заведующий учреждения 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 заведующий учреждения при необходимости в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.17. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, комиссия ходатайствует перед заведующим учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.20. 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, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

4.21. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.22. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости для рассмотрения вопросов, указанных в п.4.2. Положения но не реже одного раза в год.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя учреждения.