

«Утверждаю»  
Заведующая МАДОУ «Детский сад №156»  
Э.И.Мингатина



Приложение №1  
К приказу №78 от 03.09.2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**  
**О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ**  
**МАДОУ «Детский сад №156 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани**

**I. Общие положения.**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции руководителем и работниками МАДОУ «Детский сад №156 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования г. Казани, Положением о комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции руководителями муниципальных учреждений, подведомственных первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, курирующему вопросы социальной сферы и гражданской защиты от 20.08.2018 г., иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципальными правовыми актами, Уставом МАДОУ «Детский сад №156», иными локальными нормативными правовыми актами МАДОУ «Детский сад №156», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления муниципального образования г. Казани в обеспечении соблюдения руководителем и работниками МАДОУ «Детский сад №156» требований об урегулировании конфликта интересов и иных вопросов, касающихся соблюдения законодательства о противодействии коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований законодательства:

а) об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителя и работников детского сада;

б) иные вопросы, связанные с соблюдением руководителями и работниками ДОУ требований законодательства о противодействии коррупции.

**II. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии**

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

3. Комиссия прекращает свою деятельность в соответствии с приказом руководителя.

4. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения и общественности в количестве 5-7 человек.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

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

7. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет

председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

8. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее 2/3 общего числа его членов.

9. 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.

10. Председатель Комиссии:

- Определяет место и время проведения Комиссии
- Ведет заседание комиссии
- Подписывает протокол заседания комиссии
- Выполняет иные функции, связанные с организацией работы комиссии

11. Секретарь Комиссии:

- Составляет проект повестки очередного заседания
- Информировывает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- Ведет протокол заседания Комиссии

### **III. Полномочия Комиссии**

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является поступившее в комиссию сообщение руководителя или работника ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-уведомление). Основанием для проведения заседания комиссии также является информация о факте коррупции со стороны руководителя или работников ДОУ. По результатам проведения внеочередного заседания комиссия вправе принять решение о проведении служебной проверки в отношении данного работника.

2. Комиссией осуществляется рассмотрение уведомления или фактов коррупции и по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение.

3. При подготовке мотивированного заключения Комиссия вправе получать в установленном порядке от лиц, представивших уведомление или заявивших о фактах коррупции, необходимые пояснения.

4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее уведомление, указывает в уведомлении.

5. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего уведомление, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего уведомление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, представившее уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

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

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

8. По итогам рассмотрения уведомления, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление или заявление, конфликт интересов отсутствует.

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению

или урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует:

- руководителю применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности;
- лицу, представившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов.

9. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

11. 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 работника ДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос;

- в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации;

- г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и работников ДОУ по существу рассматриваемых вопросов;

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

- е) другие сведения;

- ж) результаты голосования;

- з) решение Комиссии и обоснование его принятия.

12. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

13. Выписка из решения Комиссии передается работнику ДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос, в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.