

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 153 комбинированного вида» Советского района г. Казани  
420056 Республика Татарстан, г.Казань,  
улица Высокогорская, дом 9а  
Тел/факс (843) 230 05 71 [madou.153@tatar.ru](mailto:madou.153@tatar.ru)  
ИНН 1660033879, КПП 166001001, ОГРН 1021603626923

Пер.№ 37

Принято  
Протоколом заседания  
общего собрания трудового коллектива  
от 09.09.2019 г. №



**Положение**  
**О комиссии по противодействию коррупции**  
**МАДОУ «Детский сад №153 комбинированного вида»**  
**Советского района г. Казани**

## **1. Общие положения**

1. Комиссия МАДОУ «Детский сад №153 комбинированного вида» Советского района г. Казани по противодействию коррупции (далее - Комиссия) создана в целях профилактики коррупционных проявлений в учреждении, рассмотрения обращений граждан и контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера, а также выявления и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правительства Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

1. Разработка плана антикоррупционной работы и осуществление контроля за его реализацией;
2. Выявление и урегулирование конфликта интересов;
3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
4. Рассмотрение обращений участников образовательного процесса, граждан, контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера;
5. Подготовка предложений участников образовательного процесса по формированию антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

## **3. Основные понятия**

1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей;

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## **4. Условия (ситуации),**

при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников:

Педагогический работник занимается репетиторством с учениками, воспитанниками, которых он обучает в учреждении;

Педагогический работник осуществляет репетиторство во время своего

рабочего времени в учреждении;

Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;

Получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых;

Нарушение работником Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, общепринятые этические нормы;

Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов.

### **5. Полномочия комиссии**

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

2. Рассматривает на своих заседаниях исполнение мероприятий по противодействию коррупции;

3. Рассматривает сведения о возможном конфликте интересов и в случае подтверждения его урегулировании;

4. Проводит служебную проверку в отношении работника в случае поступления сведений о возможном конфликте интересов;

5. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;

6. Заслушивает на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;

7. Запрашивает в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

8. Приглашает на свои заседания руководителей и должностных лиц МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани».

### **6. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии**

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

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

Комиссия прекращает свою деятельность в соответствии с приказом руководителя.

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

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

3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления вопросов или по факту поступления информации о коррупции со стороны работников учреждения, полученная руководителем от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. По результатам проведения внеочередного заседания комиссия вправе принять решение о проведении служебной проверки в отношении данного работника.

5. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

6. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.

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

8. Информация, указанная в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит

следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина, должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов преимущественное право голоса переходит к председательствующему на заседании. Председатель Комиссии:

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

10. Секретарь Комиссии:

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

11. Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решения Комиссии могут быть размещены на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №153» Советского района г. Казани.

13. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МАДОУ «Детский сад №153» Советского района г. Казани.

## **7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами Учреждения, работником которой он является, способное привести к привлечению вреда имущества и (или) деловой репутации Учреждения.

2. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

3. Заведующий Учреждения обязан уведомить Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Работник Учреждения обязан уведомить заведующего Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **II. Порядок уведомления о конфликте интересов.**

**Сотрудник, работодателем для которого является Заведующий, обязан в письменной форме на имя руководителя направить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда Сотруднику стало известно о возникшем конфликте интересов.**

1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения (далее - уведомление) оформляется в произвольной форме. В уведомлении указываются:

- должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии); должность Сотрудника, его фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон;
  - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
  - меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, принятые Сотрудником (если такие меры принимались).
  - Уведомление подписывается Сотрудником лично с указанием даты его составления.
2. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у Сотрудника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
  3. Уведомление передается (направляется) Сотрудником Заведующей в день его составления.
  4. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений.
  5. Журнал в произвольной форме, прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью
  6. В Журнал вносятся записи о:
    - регистрационном номере уведомления;
    - дате и времени регистрации уведомления;
    - фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника организации, представившего уведомление;
    - кратком содержании уведомления;
    - количестве листов уведомления и прилагаемых к нему материалов;
  7. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) Сотруднику, представившему (направившему) уведомление.
  8. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается. Комиссия по противодействию коррупции в течение трех рабочих дней осуществляет проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в уведомлении и выносит решение.
  9. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в течение трех лет, после чего передаются в архив.
  10. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает конфиденциальность полученных от Сотрудника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.