

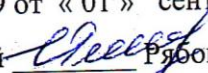
Казан шәһәре Авиатөзелеш районнын
«Катнаш төрдәге 353 - нче балалар бакчасы» муниципаль
автономияле мәктәпкәчә белем бирүче учреждениесе.
420127, Казан, Дементьева ур., 1а
тел. 571-57-50

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 353 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани
420127 г. Казань, ул. Дементьева, 1а
тел 571-57-50

Принято:

на Общем собрании работников
Детского сада, протокол № 1
« 28» августа 2019г.

Утверждаю:

Приказ № 59 от « 01 » сентября 2019 г.
Заведующий  Рыбова И.А.

**Положение
об информировании работниками случаев склонения к совершению
коррупционных правонарушений
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №353 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани.**

1. Общие положения.

Настоящее Положение об информировании работниками случаев склонения к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 353 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее - Учреждение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ противодействию коррупции и определяет:

- процедуру уведомления заведующей работником о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения совершения коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующей Учреждением обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с

1. контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

III. 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;

3. 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.

IV. 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;
6. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
7. Заслушивает на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
8. Запрашивает в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
9. Приглашает на свои заседания руководителей и должностных лиц МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани».

V. 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 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 не реже одного раза в год.

Может быть проведено внеочередное заседание комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии является информация о факте коррупции со стороны работников ДОУ, полученная заведующим 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. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

6. В соответствии с требованиями ФЗ-152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», заседания, направленные на урегулирование и рассмотрению уведомлений о конфликте интересов работников детского сада проводятся без приглашения представителя родительской общественности.

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

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

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

10. Комиссия рассматривает и принимает меры при поступлении любой информации о коррупционных правонарушениях (анонимной, неполной, полной, письменной, устной).

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

12. Председатель Комиссии:

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

13. Секретарь Комиссии:

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

14. 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 № 353».

15. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МАДОУ «Детский сад № 353».