

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 154 комбинированного вида» Советского района г.Казани
420083 Республика Татарстан, г.Казань,
улица Школьная, дом 46
Тел/факс (843) 210 19 04
E-mail: dou15kzn@mail.ru

Казан шәһәре Совет районынын "154 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы" муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем учреждениесе
420083 Татарстан Республикасы, Казан шәһәре, Школьная урамы, 46 йорт
Тел/факс (843) 210 19 04
E-mail dou15kzn@mail.ru

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№ 66 ОД

от «11» сентября 2019 года

О создании комиссии по противодействию коррупции

В целях повышения эффективности работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №154 комбинированного вида» Советского района г.Казани, п р и к а з ы в а ю :

1. Положение о комиссии по противодействию коррупции, утвержденный приказом от 28.08.2018 №30 считать утратившим силу.
2. Утвердить:
 - 2.1. комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Хузиахметова Р.Ш. заведующий- председатель

Шакирова Д.М. старший воспитатель - заместитель председателя

Петрова Э.К. председатель профкома-секретарь комиссии

Плещеева Я.Е. воспитатель — член комиссии

Ильясова А.А. младший воспитатель - член комиссии

Мухлисова А.Р. родитель группы №1 член комиссии

- 2.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение №1)

2. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Р.Ш.Хузиахметова

Принято
протокол заседания
общего собрания трудового
коллектива от 10.09.2019 г. № 1

Утверждено
Заведующий
Р.Ш.Хузиахметова
приказом заведующего
от 11.09.2019 г. № 66



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ МБДОУ «Детский сад №154 комбинированного вида» Советского района г.Казани

I. Общие положения

1. Комиссия МБДОУ «Детский сад №154 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 МБДОУ «Детский сад №154» Советского района г.Казани.

13. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МБДОУ «Детский сад №154» 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.