

«Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики  
(МБДОУ «Детский сад «Хунав»)

Приказ

«31» августа 2022 г.

№ 31

**Об утверждении локальных актов по предупреждению  
и противодействию коррупции МБДОУ «Детский сад «Хунав»**

В соответствии с [Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», [Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478](#) «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы», [Указом Президента РФ от 02.04.2013 № 309](#) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона „О противодействии коррупции», [распоряжением Минобрнауки России от 14.12.2021 № 475-р](#) «Об утверждении программы по антикоррупционному просвещению населения на 2021–2024 годы», [приказом Минпросвещения России от 16.02.2022 № 81](#) «Об утверждении Плана противодействия коррупции Министерства просвещения Российской Федерации на 2022–2024 годы», уставом МБДОУ «Детский сад «Хунав»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. утвердить:

- «Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников в МБДОУ «Детский сад «Хунав»; приложение 1;
- « Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад «Хунав»; приложение 2;
- «Положение о комиссии по проверке наличия родственных связей между работниками учреждения и руководящими работниками и рассмотрения обращений граждан по антикоррупционной тематике в МБДОУ «Детский сад «Хунав»; приложение 3.

Заведующий

Г.М.Григорьева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ХУНАВ»**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
Протокол №01 от «31» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ №31 от 31.08. 2022 г.  
заведующего МБДОУ ДС «Хунав»

Григорьева Г.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по профессиональной этике педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Конституцией Российской Федерации, Программой профилактики нарушений законодательства об образовании на 2019 год, утвержденной распоряжением комитета от 25 января 2019 года № 144-р, Письмом Минпросвещения России и Общероссийским Профсоюзом образования от 20 августа 2019 года № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», Уставом учреждения, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.2. Положение определяет принципы и порядок действия комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее - Комиссия) МБДОУ «Детский сад «Хунав» (далее - учреждение).

1.3. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическими работниками, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации прав педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**2. Цель деятельности комиссии**

2.1. Контроль совместно с руководителем учреждения соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства в сфере образования, Устава учреждения, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2.2. Предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций.

2.3. Профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики.

2.4. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций.

2.5. Проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики, с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

2.6. Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах

профессиональной этики педагогических работников.

### **3. Формирование комиссии и организация ее работы**

3.1. В состав Комиссии входят 3 наиболее квалифицированных и авторитетных педагога, административные работники.

3.2. Состав комиссии утверждается распорядительным актом.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

3.4. На первом заседании комиссии открытым голосованием, простым большинством голосов, избираются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь.

3.5. Председатель Комиссии:

-организует работу Комиссии;

-созывает и проводит заседания Комиссии;

-дает поручения членам Комиссии;

-выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии заведующему учреждением.

3.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

3.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.9. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов родителей (законных представителей) воспитанников с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.10. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

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

4.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения,

Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, а также исполнение принятого решения.

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

-в течении трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

-организуем ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса, по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.8.1. установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

4.8.2. установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

4.8.3. установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору учреждения рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

4.8.4. установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

## **5. Порядок оформления решений комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора учреждения обязательный характер.

5.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

5.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору учреждения и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.4. Директор учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора учреждения оглашается комиссии и педагогическому работнику.

5.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

## **6. Обеспечение деятельности комиссии**

6.1. 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, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется Секретарем Комиссии.

6.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве учреждения.

## **7. Ответственность членов Комиссии**

7.1. Члены комиссии несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения.

**8. Заключительные положения** 8.1. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

8.3. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики

## ПРАВИЛА

### обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики (далее по тексту - ДОУ) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБДОУ «Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики.

1.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками ДОУ «только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

1.3. Работники, представляя интересы ДОУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.4. Работники ДОУ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые ДОУ решения и т.д.

#### 2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, которые сотрудники от имени ДОУ могут передавать другим лицам или принимать от имени ДОУ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство **должны** соответствовать следующим критериям:

- - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- - быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДОУ, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства **не должны**:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для ДОУ или ее работников.

#### 3. Получение работниками ДОУ деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства.

3.1. Работники ДОУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДОУ обязан

принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом ДОУ .

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДОУ обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо ДОУ, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом ДОУ.

#### 3.4. Работникам ДОУ запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### 4. Заключительные положения

4.1. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ДОУ обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.2. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ДОУ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

4.3. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.4. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ДОУ должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

4.5. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**ПОРЯДОК**  
**сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их**  
**должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,**  
**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его**  
**реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками МБДОУ «Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

**"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей"** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МБДОУ «Детский сад «Хунав», в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заведующему МБДОУ «Детский сад «Хунав». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МБДОУ «Детский сад «Хунав», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня



регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться МБДОУ «Детский сад «Хунав» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ «Детский сад «Хунав».

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБДОУ «Детский сад «Хунав» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МБДОУ «Детский сад «Хунав» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики

*Образец Уведомление о получении подарка*

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
«Хунав» Цивильского района  
Чувашской Республики Григорьевой  
Г.М..

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_»20\_\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения) подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: на листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление“” 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление“” 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
" \_\_\_\_ "20\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
«Хунав» Цивильского района Чувашской Республики

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиям**

№	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>1</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию

<sup>1</sup>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<sup>2</sup>Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчётов, списания

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики

Принято:  
на общем собрании работников  
Протокол №3 от 31.08.2022 г.

Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Хунав»

---

Григорьева Г.М.

Приказ №31 от 31.08.2022.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ НАЛИЧИЯ РОДСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И РУКОВОДЯЩИМИ РАБОТНИКАМИ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ТЕМАТИКЕ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «ХУНАВ»**

**1. Общее положения.**

**1.1.** Положение о комиссии по проверке наличия родственных связей между работниками учреждения и руководящими работниками и рассмотрение обращений граждан по антикоррупционной тематике в МБДОУ «Детский сад «Хунав» Цивильского района Чувашской Республики (далее по тексту - положение, комиссия) и состав комиссии утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Хунав»

**1.2.** Комиссия является постоянно действующим совещательным органом МБДОУ «Детский сад «Хунав» и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**1.3.** Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в МБДОУ № «Детский сад «Хунав»;
- организации выявления родственных связей между работниками учреждения и руководящими работниками в МБДОУ «Детский сад «Хунав», установления причин и условий их возникновения;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**1.4.** Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- настоящим положением;
- уставом и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**1.5.** Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с департаментом образования, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

**1.6.** По решению заведующего МБДОУ «Детский сад «Хунав» в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

## **2. Задачи комиссии**

**2.3.** Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**2.2.** Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**2.3.** Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) МБДОУ «Детский сад «Хунав», иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**2.4.** Предварительное (до внесения на рассмотрение заведующего МБДОУ «Детский сад «Хунав») рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов МБДОУ «Детский сад «Хунав» в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

**2.5.** Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**2.6.** Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

## **3. Направления деятельности комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

**3.1.** Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**3.2.** Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад «Хунав» и подготовка предложений по их устранению.

**3.3.** Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации, антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**3.4.** Рассмотрение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности в МБДОУ «Детский сад «Хунав» по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в МБДОУ «Детский сад «Хунав», а также по учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

**3.5.** Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБДОУ «Детский сад «Хунав» обращений граждан по антикоррупционной тематике и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

**3.6.** Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад «Хунав» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**3.7.** Реализация в МБДОУ «Детский сад «Хунав» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются МБДОУ «Детский сад «Хунав» самостоятельно).

**3.8.** Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества и при использовании МБДОУ «Детский сад «Хунав» средств

бюджета , в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБДОУ «Детский сад «Хунав» обращений граждан по антикоррупционной тематике и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация, принципов прозрачности, и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников МБДОУ «Детский сад «Хунав»;

3.9. Организация антикоррупционного образования работников МБДОУ «Детский сад «Хунав»;

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Хунав».

#### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ «Детский сад «Хунав»;

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников МБДОУ «Детский сад «Хунав», а также (по согласованию) должностных лиц департамента образования, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МБДОУ «Детский сад «Хунав», в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции, в целях выработки, соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МБДОУ «Детский сад «Хунав» :

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях, в «Детский сад «Хунав»;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности МБДОУ «Детский сад «Хунав» по выполнению программ противодействия коррупции и о выявленных нарушениях (недостатках), в части, касающейся МБДОУ «Детский сад «Хунав»;

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Детский сад «Хунав».

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) МБДОУ «Детский сад «Хунав».

#### **5. Организация работы комиссии**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.1.1. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии). Председатель комиссии, назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии,

приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам,

принимавшим участие в заседании комиссии.

**5.4.** Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами (работниками) МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**5.4.1.** Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

**5.4.2.** Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

**5.5.** Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

**5.5.1.** Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

**5.5.2.** Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса,

**5.5.3.** Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

**5.6.** Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

**5.6.1.** Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии,

**5.6.2.** Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места, заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

**5.6.3.** Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

**5.6.4.** В случае отсутствия на заседании заведующего МБДОУ «Детский сад «Хунав» о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают заведующему МБДОУ «Детский сад «Хунав» в возможно короткий срок.

**5.7.** Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) МБДОУ «Детский сад «Хунав».

**5.8.** Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты МБДОУ «Детский сад «Хунав», даваться поручения руководителем (заместителями

руководителя) МБДОУ «Детский сад «Хунав».