



## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Рябинка» (далее – учреждение).

1.2. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет комиссия;

Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Уставом учреждения, общего собрания трудового коллектива, другими нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим учреждения.

### **2. Порядок формирования и деятельность комиссии**

2.1. Комиссия создается в начале каждого года; в состав группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзной организации учреждения, представители педагогических и непедагогических работников, член совета родителей.

2.2. Выборы членов комиссии проводятся на общем собрании трудового коллектива. Обсуждается состав группы, утверждается приказом заведующего.

2.3. Члены комиссии избирают председателя и секретаря. Члены группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

2.4. Полномочия членов комиссии:

2.5.1. Председатель:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания группы;



- на основе предложений членов комиссии формирует план работы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует заведующего учреждением о результатах работы комиссии;
- представляет комиссию в отношениях с работниками учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания комиссии.

#### 2.5.2. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания комиссии.

#### 2.5.3. Члены комиссии:

- вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.

2.6. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена комиссии.

2.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению комиссии на заседания могут приглашаться любые работники учреждения или представители общественности.

2.8. Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего учреждением, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

2.9. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

#### 2.10. Комиссия:

- ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;



- контролирует деятельность администрации учреждения в области противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно - образовательного процесса;
- осуществляет анализ обращений работников учреждений, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности учреждения;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему учреждением рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы заведующего учреждением.

2.11. В компетенцию комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

2.12. Комиссия:

- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимает заявления работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно -образовательного процесса.

### 3. Делопроизводство

3.1. Заседания комиссии оформляются протоколом, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания;
- список членов комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- предложения, замечания, решения и его обоснование.

3.2. Нумерация протоколов ведется от начала года.

3.3. Протокол заседания комиссии подписывает председатель, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь.

3.4. Секретарь комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.

3.5. Протоколы решений подлежат хранению в течение 3-х лет.

3.6. Секретарь комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

Положение о комиссии по противодействию коррупции



3.7. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МДОУ по согласованию с руководителем и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.8. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

3.9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений заведующего.

3.8. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.9. Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

3.10. Книга протоколов комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя комиссии и печатью образовательного учреждения.

#### **4. Внесение изменений**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем комиссии.

4.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями заведующим осуществляется после принятия Положения советом трудового коллектива.

#### **5. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

5.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовается приказом заведующего.