

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка- детский сад №9»

**Положение  
о комиссии по противодействию  
коррупции  
в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»**

Согласовано:  
Общим собранием  
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»  
Протокол №1 от 11.03.2021г

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»  
№ 62 от 18 2021г



## **Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9» (далее Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом заведующей Учреждения.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, в ведении которого находится Учреждение, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

### **2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения иных

субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение заведующей Учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.

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 Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в исполнительные органы государственной власти уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Учреждении, и учёту рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.

3.8. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учёта и использования государственного имущества и при использовании средств бюджета, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждении актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведённых исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделёнными контрольными полномочиями;

- выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;

- мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг.

3.10. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

#### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики должностных лиц (работников) Учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчёты членов комиссии, отчёты должностных лиц (работников) Учреждения, 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, поступивших в Учреждение:

- обращение граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

- уведомление о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) в части, касающейся Учреждения;

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

- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведённых исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделёнными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесённым к компетенции комиссии должностным лицам (работникам) Учреждения.

## **5. Организация работы комиссии**

5.1. Состав членов Комиссии (который представляет заведующий Учреждения) рассматривается на общем собрании работников Учреждения и утверждается заведующим. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе Общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом заведующего

5.2. В состав Комиссии входят:

- представители педагогического совета;
- представители учебно- вспомогательного персонала;
- представители от профессионального союза.

5.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учётом предложений заместителя председателя, членов и секретаря комиссии.

5.4. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель. Председатель комиссии назначает и ведёт заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарём комиссии. Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведёт протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.6. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами (работниками) Учреждения.

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

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарём комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

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

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 секретарю комиссии своё мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

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

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.

5.8. Заседание комиссии ведёт председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на её 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.

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

Протокол подписывается секретарём комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя Учреждения о принятых решениях заместитель председателя или секретарь комиссии докладывают руководителю Учреждения в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трёхдневный срок после утверждения размещаются на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. Для реализации решений комиссии могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения работникам руководителем Учреждения.