

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 6 «Лукоморье»  
(МДОУ «Детский сад № 6»)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием (Конференцией)  
работников Учреждения  
«МДОУ «Детский сад № 6»  
Протокол №2 от 23.06.2022г.

Председатель Общего собрания  
(Конференции) работников Учреждения  
\_\_\_\_\_ Т.В.Голева

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МДОУ Детский сад № 6»  
Дмитренко Н.Б.  
от 23.06.2022г.

Приказ № 21



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад № 6 «Лукоморье»  
(МДОУ «Детский сад № 6»)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в МДОУ «Детский сад №6 «Лукоморье» является постоянно действующим совещательным органом детского сада, образованным для координации деятельности МДОУ и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в детском саду.

1.2. Положение о комиссии и состав Комиссии утверждаются правовым актом МДОУ «Детский сад №6».

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в МДОУ;
- организации выявления и устранения в МДОУ причин и условий, порождающих коррупцию;
- 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 МДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами,
- актами Президента Российской Федерации и Правительства РФ
- приказами МДОУ «Детский сад № 6» (далее - Учреждение)
- настоящим Положением.

1.5. В состав комиссии входят:

- Заведующий, председатель Комиссии
- Старший воспитатель, заместитель председателя комиссии
- Заместитель заведующего по АХР, член комиссии
- Заместитель заведующего по ВМР, член комиссии
- Инспектор по кадрам, секретарь комиссии

По решению руководителя в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, институтов гражданского общества, научных и образовательных организаций.

## **2. Задачи Комиссии.**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МДОУ «Детский сад №6».

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

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности должностных лиц (работников) МДОУ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МДОУ «Детский сад №6».

2.4. Подготовка предложений и рекомендаций по разработке правовых актов и планирующих документов в сфере противодействия коррупции, предварительное (до внесения на рассмотрение руководителю учреждения) рассмотрение проектов указанных

правовых актов и документов (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами работы МДОУ по противодействию 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 МДОУ «Детский сад №6»

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в МДОУ «Детский сад №6», и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в МДОУ и рассмотрение его результатов.

3.4. Рассмотрение поступивших в МДОУ уведомлений о результатах выездных проверок деятельности администрацией Петрозаводского городского округа по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.5. Рассмотрение поступивших в МДОУ актов прокурорского реагирования 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 программы противодействия коррупции в МДОУ «Детский сад №6» и планы работы детского сада по противодействию коррупции в учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в учреждении.

3.7. Рассмотрение поступивших в МДОУ заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов МДОУ.

3.8. Реализация в МДОУ «Детский сад №6» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования муниципального имущества и при использовании МДОУ средств бюджета Петрозаводского городского округа.

3.10. Организация антикоррупционного образования в МДОУ «Детский сад №6».

3.11. Антикоррупционная пропаганда, повышение информированности населения и укрепление доверия граждан к деятельности детского сада в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.12. Рассмотрение отчетов о выполнении программ противодействия коррупции и планов работы МДОУ «Детский сад №6» по противодействию коррупции.

### **4. Полномочия комиссии.**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности МДОУ «Детский сад №6» и должностных лиц

(работников) учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии должностных лиц (работников) МДОУ, а также (по согласованию) представителей отдела образования, органов прокуратуры, других государственных органов, а также сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей органов местного самоуправления.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МДОУ «Детский сад №6», руководителей и работников учреждения, информацию (доклады) представителей других государственных органов, а также сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей органов местного самоуправления.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в МДОУ:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МДОУ; уведомления о результатах выездных проверок деятельности МДОУ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции.

4.5. Создавать в пределах своей компетенции рабочие группы по различным направлениям деятельности комиссии, заслушивать руководителей рабочих групп о результатах выполнения возложенных на них задач.

4.6. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, должностным лицам (работникам) МДОУ.

## **5. Организация деятельности Комиссии.**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений членов комиссии. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

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 МДОУ, а также другими государственными органами и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, к компетенции которых относятся вопросы повестки дня. 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. 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.

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.

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

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие руководители рабочих групп, созданных комиссий.

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 (один из заместителей) председателя комиссии.

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.

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.

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

В случае отсутствия на заседании руководителя МДОУ заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии в трехдневный срок докладывают руководителю о принятых решениях.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на официальном сайте МДОУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят для должностных лиц (работников) МДОУ обязательный характер.

Для реализации решений комиссии руководителем учреждения также могут издаваться правовые акты МДОУ, даваться поручения.