

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Рябинка»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 25.12.2020г № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 28.12.2020г № 01-12/48

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

г. Тихвин
2020г

I. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Рябинка» (далее Учреждение) разработано на основании п.1 ч.2 ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует работу комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия): её цель и задачи, порядок создания и состав, компетенции, порядок работы, права, ответственность и делопроизводство.
- 1.3. В настоящем Положении используются понятия:
 - 1.3.1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, получение взятки, злоупотребление полномочиями, незаконное использование физическим лицом своего должностного положения 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;
 - 1.3.2. Противодействие коррупции - деятельность по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).
- 1.4. Комиссия Учреждения является совещательным органом.
- 1.5. Комиссия Учреждения действует на основании настоящего Положения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цель и задачи Комиссии по противодействию коррупции

- 2.1. Целью работы комиссии является координация антикоррупционной политики Учреждения.
- 2.2. Задачами работы комиссии являются:
 - 2.2.1. Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции;
 - 2.2.2. Реализация мероприятий по противодействию коррупции в Учреждения;
 - 2.2.3. Осуществление мониторинга коррупционности в Учреждения;
 - 2.2.4. Обеспечение права населения на доступ к информации об антикоррупционной политике Учреждения;
 - 2.2.5. Сотрудничество с правоохранительными органами

Ш. Порядок создания и состав Комиссии по противодействию коррупции

- 3.1. Комиссия выбирается на заседании общего собрания работников путём голосования из числа работников Учреждения, в количестве 5 человек.
- 3.2. Состав комиссии утверждается распорядительным актом заведующего на один год.
- 3.3. В состав комиссии входят:
 - 3.3.1. Председатель Комиссии – заведующий, который:
 - 3.3.1.1. определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
 - 3.3.1.2. утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
 - 3.3.1.3. распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
 - 3.3.1.4. принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 3.3.1.5. утверждает годовой план работы Комиссии по противодействию коррупции.
 - 3.3.2. Заместитель председателя Комиссии – представитель административного персонала Учреждения, который:
 - 3.3.2.1. содействует председателю Комиссии в выполнении его функций;
 - 3.3.2.2. выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание);
 - 3.3.3. Члены Комиссии – любой работник Учреждения, которые действуют в рамках компетенции Комиссии.
 - 3.3.4. Секретарь Комиссии, который:
 - 3.4.1.1. регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
 - 3.4.1.2. формирует повестку дня заседания Комиссии;
 - 3.4.1.3. осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
 - 3.4.1.4. организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
 - 3.4.1.5. доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
 - 3.4.1.6. доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
 - 3.4.1.7. несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

- 3.3.5. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании из членов Комиссии.
- 3.3.6. Независимый эксперт(консультант), который:
- 3.3.6.1. по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
 - 3.3.6.2. участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.
- 3.3.7. Срок полномочий заместителя председателя Комиссии, секретаря, членов Комиссии равен одному учебному году.

IV. Компетенции Комиссии по противодействию коррупции

- 4.1. Разрабатывает план мероприятий по противодействию коррупции;
- 4.2. Реализует мероприятия по противодействию коррупции в Учреждения:
 - 4.2.1. Разработка нормативно- правовых актов по противодействию коррупции;
 - 4.2.2. Проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения с целью профилактики коррупционных правонарушений;
 - 4.2.3. Организация антикоррупционного образования в Учреждения: на педагогическом Совете, на общих собраниях работников Учреждения, Совете Учреждения, родительских собраниях;
 - 4.2.4. Участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - 4.2.5. Выработка предложений по совершенствованию стимулирования труда работников Учреждения;
 - 4.2.6. Подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - 4.2.7. Проведение работы с уведомлениями о получении подарков работниками Учреждения, обращениями, граждан и работников Учреждения;
 - 4.2.8. Участие в работе комиссий по списанию, аттестационной комиссии, комиссии по трудовым спорам, комиссии по распределению фонда стимулирования, комиссии по внутреннему финансовому контролю;
 - 4.2.9. Организация и проведение различных мероприятий в день Международного дня борьбы с коррупцией.
- 4.3. Осуществление мониторинга коррупционности в Учреждения: наблюдение, проведение опросов, анкетирования работников Учреждения и родителей воспитанников, проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников Учреждения, изучение сведений о заработной плате работников Учреждения, о целевом расходовании бюджетных средств.

4.4. Обеспечение права населения на доступ к информации об антикоррупционной политике Учреждения: размещение на сайте Учреждения в сети Интернет по адресу <http://14ryabinka.ru> нормативно-правовых актов, плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждения, информации о телефоне доверия для приема сообщений о фактах коррупционных правонарушений.

V. Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции

- 5.1. Организационной формой работы Комиссии Учреждения являются заседания. Заседания Комиссии проводятся планово 2 раза в год и внепланово, по мере необходимости.
- 5.2. Плановая работа Комиссии:
 - 5.2.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом антикоррупционной деятельности Учреждения на учебный год, утверждённым распорядительным актом;
 - 5.2.2. В работе Комиссии участвуют все члены Комиссии, за исключением случаев их отсутствия по уважительным причинам: болезни, командировки, но не менее 3 членов Комиссии;
 - 5.2.3. Секретарь Комиссии формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет её председателю Комиссии для утверждения;
 - 5.2.4. Председатель Комиссии принимает решение о необходимости приглашения на заседание Комиссии независимого эксперта (консультанта);
 - 5.2.5. В случае необходимости Секретарь Комиссии уведомляет независимого эксперта (консультанта) о дате, времени, повестке заседания Комиссии;
 - 5.2.6. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, за 5 рабочих дней оповещает членов Комиссии о дате, времени, повестке заседания Комиссии;
 - 5.2.7. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии;
 - 5.2.8. Председатель Комиссии сообщает о регламенте и порядке рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
 - 5.2.9. По каждому вопросу, рассматриваемому на заседании Комиссии, проводится голосование и выносится решение;
 - 5.2.10. Решающий голос при равном голосовании имеет председатель Комиссии;
 - 5.2.11. Секретарь Комиссии протоколирует ход заседания Комиссии и оформляет протокол;
 - 5.2.12. Решения Комиссии доводятся до сведения работников Учреждения на заседании общего собрания работников.
- 5.3. Внеплановая работа Комиссии:

- 6
- 5.3.1. Внеплановая работа Комиссии осуществляется в случае выявления факта коррупции со стороны работника Учреждения или получения информации о данном факте;
 - 5.3.2. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения, описание факта коррупции; данные об источнике информации;
 - 5.3.3. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

VI. Права Комиссии по противодействию коррупции

- 6.1. Члены Комиссии имеют право:
 - 6.1.1. Совещательного голоса;
 - 6.1.2. Созывать внеочередные заседания Комиссии;
 - 6.1.3. Вносить на обсуждение Комиссии конкретные предложения по организации работы по противодействию коррупции;
 - 6.1.4. Вносить предложения по повестке дня заседания Комиссии;
 - 6.1.5. Предлагать принять решение о проведении служебной проверки в отношении работников Учреждения;
 - 6.1.6. Изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 6.1.7. Осуществлять работу в Комиссии в рамках своих полномочий.

VII. Ответственность Комиссии по противодействию коррупции

- 7.2. Члены Комиссии несут ответственность:
 - 7.2.1. За недостоверность представленных материалов;
 - 7.2.2. За необъективность принятых решений;
 - 7.2.3. За несоблюдение законодательства Российской Федерации в сфере антикоррупционной политики.

VIII. Делопроизводство Комиссии по противодействию коррупции

- 8.1. Заседания Комиссии по противодействию коррупции оформляются протоколом.
- 8.2. В протоколе заседания фиксируется:
 - дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
 - приглашенный независимый эксперт (консультант)
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации, заявления членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протокол Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Протоколы Комиссии вносятся в номенклатуру дел и хранятся в делах Учреждения.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

7 (лист) листов

Заведующий *С.А.* Хаирова

