

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19»**

ПРИНЯТО
На общем собрании
Протокол № 2
от 02.10.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением №77-р
от 02.10.2020г.
Заведующий МДОУ №19
Т.Н. Бутакова



**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №19»**

Ленинградская область
Ломоносовский район
д. Лаголово
2020 год

1. Общие положения

1.1. Комиссия Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» (в дальнейшем-Учреждение; МДОУ №19) по противодействию коррупции, называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации деятельности сотрудников по реализации антикоррупционной политики в Учреждении, подотчетным заведующему МДОУ №19.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областным законом от 17 июня 2011 года №44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ №19.

1.5. Настоящий локальный нормативный акт применяется в отношении сотрудников МДОУ №19, за исключением случаев возникновения конфликта интересов заведующего Учреждения, а также конфликта интересов, предусмотренного ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», при которых порядок урегулирования таких конфликтов определяется представителем нанимателя (учредителя) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Комиссия образуется в целях:

2.1.1. Предупреждения коррупционных правонарушений в МДОУ №19.

2.1.2. Организации выявления и устранения в МДОУ №19 причин и условий, порождающих коррупцию.

2.1.3. Обеспечения защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений от угроз, связанных с коррупцией.

2.1.4. Участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МДОУ №19.

2.2. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по обеспечению создания и совершенствования условий для снижения уровня коррупции и предупреждения коррупционных правонарушений в МДОУ №19.

2.2.2. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.2.3. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МДОУ №19.

2.2.4. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МДОУ №19.

2.2.5. Координация в рамках своей компетенции деятельности сотрудников МДОУ №19, по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.2.6. Предварительное (до внесения на рассмотрение заведующего МДОУ №19) рассмотрение проектов локальных нормативных актов и планов мероприятий в сфере противодействия коррупции.

2.2.7. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МДОУ №19.

2.2.8. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о противодействии коррупции.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

2.3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МДОУ №19.

2.3.2. Организация антикоррупционного мониторинга в МДОУ №19 и рассмотрение его результатов.

2.3.3. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности.

2.3.4. Организация проведения заседаний, способствующих предупреждению коррупции.

2.3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МДОУ №19 актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

2.3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МДОУ №19 при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в МДОУ №19.

2.3.7. Реализация в МДОУ №19 антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.3.8. Реализация в МДОУ №19 антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Ломоносовского района Ленинградской области и при использовании МДОУ №19 средств бюджетов Ленинградской области и Ломоносовского района Ленинградской области, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МДОУ №19 актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) сотрудников МДОУ №19.

2.3.9. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, сбор и подготовка информации для заведующего Учреждения о фактах коррупции и подготовка предложений по их устранению.

2.3.10 Организация проведения внеочередных заседаний по фактам обнаружения коррупционных проявлений в МДОУ №19;

2.3.11. Организация антикоррупционного образования работников МДОУ №19.

2.3.12. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МДОУ №19.

2.3.13. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования деятельности по реализации антикоррупционной политики сотрудников МДОУ №19, выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

3.1.2. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Комиссию:

- обращения, заявления, сообщения и иные документы граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МДОУ №19;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности МДОУ №19 по противодействию коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

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

- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности МДОУ №19, проведенные государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

3.1.3. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.4. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.5. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.6. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.8. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии сотрудникам МДОУ №19.

3.1.9. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются заведующим Учреждения и утверждаются распоряжением.

4.2. Формирование состава комиссии осуществляется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии
- ответственный секретарь Комиссии.

4.4. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии (один из заместителей председателя Комиссии по указанию председателя Комиссии).

4.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседания Комиссии;

- определяет повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.8. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии:

- принимает и регистрирует обращения, заявления, сообщения и иные документы, поступившие в Комиссию;

- проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

- приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание комиссии;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- готовит проекты решений Комиссии;

- направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.9. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- по решению председателя Комиссии выполняет обязанности секретаря Комиссии в случае его отсутствия;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

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

4.11. При возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) председателя Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае Председатель комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а функции руководства Комиссией переходят к заместителю председателя Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. При обращении в Комиссию документы, 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 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 председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо ответственного секретаря Комиссии;

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

5.6. 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.

5.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.9. Каждое 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.

5.10. Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

5.11. В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают председателю Комиссии в возможно короткий срок.

5.12. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.13. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для сотрудников МДОУ №19.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты МДОУ №19, даваться поручения заведующим Учреждения.

6. Заключительное положение

6.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения.

В настоящем документе
 прошто, пронумеровано
 и скреплено печатью
 (8) листов



Заведующий МДОУ №19
 Г.Н. Бутакова