

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников

Протокол от 03.06.2025 № 02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 03.06.2025 № 42-ОД

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №30 «Улыбка»**

Учтено мнение ППО
Протокол от 03.06.2025 № 18

д. Кипень

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 25.12.2008г «О противодействии коррупции» с изменениями от 10 июля 2023 года, Указом Президента Российской Федерации № 364 от 15.07.2015г «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» с изменениями от 26 июня 2023 года и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №30 «Улыбка» (далее - МДОУ).

1.2. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008г «О противодействии коррупции» и Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, нормативными актами исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики, а также Уставом, решениями Педагогического совета, и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом МДОУ, образованным для координации деятельности сотрудников по реализации антикоррупционной политики в МДОУ, подотчетным заведующему МДОУ.

1.4. Настоящий локальный нормативный акт применяется в отношении работников МДОУ, за исключением случаев возникновения конфликта интересов заведующего МДОУ, 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;

2.1.2. Организации выявления и устранения в МДОУ 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.

2.2. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в МДОУ и подготовка предложений по обеспечению создания и совершенствования условий для снижения уровня коррупции и предупреждения коррупционных правонарушений в МДОУ.

2.2.2. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.2.3. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МДОУ.

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

2.2.5. Координация в рамках своей компетенции деятельности сотрудников МДОУ по реализации антикоррупционной политики в МДОУ.

2.2.6. Предварительное (до внесения на рассмотрение заведующего МДОУ) 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.

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.

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

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

2.3.4. Организация проведения заседаний, способствующих предупреждению коррупции.

2.3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МДОУ 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 при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в МДОУ.

2.3.7. Реализация в МДОУ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.3.8. Реализация в МДОУ антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Ломоносовского района Ленинградской области и при использовании МДОУ средств бюджетов Ленинградской области и Ломоносовского района Ленинградской области, в том числе:

-рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МДОУ 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) работников МДОУ;

-мониторинг распределения средств, полученных МДОУ за предоставление платных образовательных услуг.

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

2.3.10 Организация проведения внеочередных заседаний по фактам обнаружения коррупционных проявлений в МДОУ.

2.3.11. Организация антикоррупционного образования работников МДОУ.

2.3.12. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МДОУ.

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 работников МДОУ, выходить с предложениями и рекомендациями к руководству МДОУ, 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;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности МДОУ 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, проведенные государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

3.1.3. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников МДОУ 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 работников МДОУ.

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

3.1.8. Взаимодействовать с правоохранительными органами, в том числе по сообщению в правоохранительные органы о ставших известными фактах совершения или приготовления к совершению коррупционных правонарушений и преступлений коррупционной направленности.

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 работникам МДОУ.

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

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решения о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются заведующим МДОУ и утверждаются распорядительным актом МДОУ.

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

- секретарь Комиссии.

4.4. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель 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 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. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;

- участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

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

- выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии;

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

- выполняют 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 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 работников МДОУ.

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

6. Заключительное положение

6.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения распорядительным актом МДОУ. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075077

Владелец Дементьева Лариса Петровна

Действителен с 02.04.2025 по 02.04.2026