

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 444»
Серг С.С. Сергеева
31 08 2021г

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 444»
от 31.08.2021 № 169-од

П О Л О Ж Е Н И Е

о комиссии по противодействию коррупции

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444» (МБДОУ «Детский сад № 444»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции МБДОУ «Детский сад № 444» (далее – Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.02.2021 № 310-ФЗ;
- Указа Президента Российской Федерации № 364 от 15.07.2015г «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» с изменениями от 16.08.2021 № 478;
- Закона Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области» с изменениями от 11.06.2021 № 63-З;
- Устава Учреждения и в соответствии с Положением об антикоррупционной политике Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) МБДОУ «Детский сад № 444» (далее – Учреждение).

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции в Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Для определения целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

Коррупция – противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений, условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.5. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.6. Основные принципы противодействия коррупции в Учреждении:

- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии назначается один из заместителей руководителя Учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав Комиссии утверждается локальным нормативным актом Учреждения. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя Учреждения;
- представители профсоюзной организации, действующей в Учреждении;
- члены органов самоуправления, образованных в Учреждении.

2.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

2.6. Член Комиссии по противодействию коррупции добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

2.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

2.8. Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Учреждения о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель Комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание Комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к коррупционному правонарушению.

5.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к коррупционному правонарушению;
- данные об источнике информации.

5.3. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца

со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.4. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

5.5. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.7. В итоге своей работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является коррупционным правонарушением и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.8. В случае установления Комиссией факта коррупции совершенного работником Учреждения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного правонарушения и подтверждающий такой факт документы правоохранительные органы.

6. Порядок оформления решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.

6.2. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.3. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.4. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.5. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в виде отдельного дела в архиве Учреждения.

Принято
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 444»
протокол от 31.08.2021 № 3

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

5 (номер) лист №

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 444»

/С.С.Погосова/

