

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад № 20 общеразвивающего вида» (МАДОУ № 20)

Бредова 18, г. Мончегорск, Мурманская область, 184510

тел. (815-36) 3-33-66, e-mail: dou20@edumonch.ru

ОКПО36697809 ОГРН1025100653918 ИНН5107110407 КПП510701001

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников МАДОУ № 20
протокол от 21.04.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 21.04.2023 № 51
заведующий МАДОУ №20
Нижегородова В.С./



Положение

**о комиссии по противодействию коррупции
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №20 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20 общеразвивающего вида» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, Письма ФТС РФ от 11.10.2010 № 10-96/49399 (пункт 5); Устава Учреждения в целях координации деятельности структурных подразделений (при наличии) (далее - подразделения) и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на заседании Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, принимаются на заседании Общего собрания (конференции) работников дошкольного учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждением.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового.

1.4. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Учреждении, является

совещательным органом дошкольного учреждения, образованным для координации деятельности подразделений Учреждения) и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.5. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении 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 Учреждении.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, правовыми актами администрации города Мончегорска, методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам

законности, правопорядка и безопасности (далее - Комитет), иных исполнительных органов государственной власти (далее - ИОГВ), решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, правовыми актами администрации города Мончегорска, методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее - Комитет), иных исполнительных органов государственной власти (далее - ИОГВ), уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики, Положением о Комиссии.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией города Мончегорска, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.8. В состав комиссии входят руководители подразделений (при наличии) и иные должностные лица (работники педагогического состава, обслуживающего персонала, представители первичной профсоюзной организации и Совета родителей) Учреждения.

1.9. По решению руководителя Учреждением в состав комиссии могут быть включены представители государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

1.10. Работники МАДОУ должны:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2. Задачи комиссии

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.

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

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в дошкольном учреждении.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя Учреждением) рассмотрение проектов правовых актов дошкольного учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль реализации мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия

коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в дошкольном учреждении.

3.6. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.7. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования имущества администрации города Мончегорска и при использовании Учреждением средств местного бюджета.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц ИОГВ, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

4.5. Принимать и проверять поступающие заявления и обращения, иные сведения об участии должностных лиц и сотрудников дошкольного учреждения о коррупционной деятельности, а также каналы и формы представления уведомлений о склонении к совершению коррупционных правонарушений, порядок их регистрации и сроки рассмотрения, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

4.6. Выдавать документ, подтверждающий получение уведомления.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия в составе пяти человек (избранные на заседании Общего собрания работников Учреждения) 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 заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

5.3. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.4. 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 подразделениями и должностными лицами (работниками) Учреждения. Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за три 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 членами комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5.6. 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.

- 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. Уполномоченное лицо, из числа членов комиссии, принимает уведомление о фактах обращения в целях склонении к совершению коррупционных правонарушений работником, регистрирует его в Журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. (Приложение 1, 2)

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. В случае отсутствия на заседании руководителя Учреждением (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю Учреждением в возможно короткий срок.

5.13. Принятое комиссией решение, в том числе ключевые детали рассмотренных вопросов, в трехдневный срок после утверждения протокола, могут размещаться на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", если информация не является конфиденциальной.

5.14. Учитывая, что решения комиссии могут содержать персональные данные, исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

5.15. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.

5.16. Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) Учреждением.

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от

(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(подпись и должность лица,
принявшего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись лица, получившего талон-
уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от

(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(ФИО, должность лица, принявшего
уведомление)

(номер по Журналу)

(подпись лица, принявшего
уведомление)