

ПРИНЯТО
на общем собрании
МАДОУ «Детский
сад № 41»
протокол от 17.01.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад № 41»
от 17.01.2022 № 14-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 41»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 41» (далее – МАДОУ, Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школе, снижению коррупционных рисков;
- информированию сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. В Положении применяются следующие понятия и определения:

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

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.

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

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

В МАДОУ субъектами антикоррупционной политики являются:

педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал; воспитанники и их родители (законные представители); физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся МАДОУ.

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.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её составе утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации МАДОУ антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности МАДОУ;
- координация деятельности структурных подразделений (работников) МАДОУ по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников МАДОУ антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в МАДОУ;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение заведующего МАДОУ по совершенствованию деятельности МАДОУ в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать, в установленном порядке информацию от структурных подразделений МАДОУ, работников, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников МАДОУ;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактики коррупционных правонарушений в МАДОУ;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в МАДОУ, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МАДОУ, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе не более 10 человек.

3.2. Делегирование в состав Комиссии представителей педагогического коллектива осуществляется Педагогическим советом, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - общим собранием работников МАДОУ.

Заведующий МАДОУ может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественности, родителей.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь избираются простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом заведующего МАДОУ.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.4. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии

4.1.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.1.2. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.1.3. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации МАДОУ, заинтересованных лиц;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.1.4. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.1.5. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя или заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии до заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

5.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно, они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.6. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии.

5.9. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.10. Все участники учебно-воспитательного процесса, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

5.11. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ (официальный сайт школы) для опубликования.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

6.4. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

7.2. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующему МАДОУ.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

место и время проведения заседания Комиссии;

повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

результаты голосования;

принятые Комиссией решения;

сведения о приобщённых к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляется заведующему МАДОУ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.5. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

8. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

8.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается приказом заведующего МАДОУ.
