

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
*Н.В. Осинцева* - Н.В. Осинцева



**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 26»  
(МБДОУ «Детский сад № 26»)**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26» (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение о Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа, и вступает в силу с момента его утверждения.
- 1.3. Для координации деятельности Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений в Учреждении создается Комиссия. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Кузбасса, нормативными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции Правительства Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Учреждения, решениями Совета Учреждения и Общего собрания работников Учреждения, другими нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.5. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет Комиссия Учреждения. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:
- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
  - выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении, снижению в ней коррупционных рисков;
  - созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
  - антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
  - привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.6. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:
- 1.6.1. Коррупция — под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.
- 1.6.2. 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.
- 1.6.3. Коррупционное правонарушение — как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
- 1.6.4. Субъекты антикоррупционной политики — органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении 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 воспитанникам Учреждения.
- 1.6.5. 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.

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

1.7. Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;
- координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественной основе.

1.9. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

## **2. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

2.1. Комиссия создается в начале учебного года и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.2. Выборы членов Комиссии проводятся на Общем собрании работников Учреждения. На Общем собрании работников Учреждения рассматривается и обсуждается состав Комиссии, избирается председатель и секретарь Комиссии.

2.3. В состав Комиссии могут входить председатель Совета Учреждения, председатель профсоюзного комитета Учреждения, член родительского комитета, представители из педагогического состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

2.4. Полномочия Комиссии:

- ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- контролирует деятельность Учреждения в области противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно - образовательного процесса;
- принимает заявления работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- осуществляет анализ обращений работников Учреждения, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- проводит проверки локальных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Учреждения;
- принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему Учреждением рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- информирует о результатах работы заведующего Учреждением.

## 2.5. Права и обязанности Комиссии:

### 2.5.1. Председателя Комиссии:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;
- на основе предложений членов Комиссии формирует план работы на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует заведующего Учреждением о результатах работы Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с работниками Учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

### 2.5.2. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет отдельные функции председателя комиссии по его поручению;
- выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

### 2.5.3. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

### 2.5.4. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

2.6. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год, обязательно оформляется протокол заседания, также в протоколе фиксируется ход рассмотрения и принятое решение. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Комиссии и заведующего Учреждением. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно.

2.7. 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. По решению Комиссии на заседания могут приглашаться любые работники Учреждения или представители общественности.

2.8. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

2.9. Члены Комиссии добровольно принимают 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.

2.10. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

### **3. Делопроизводство**

3.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- предложения, замечания, решения и его обоснование.

3.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.3. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь.

3.4. Протоколы решений подлежат хранению в течение 3-х лет.

3.5. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

3.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении по согласованию с заведующим Учреждением и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.7. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

3.8. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Учреждения, приказов или поручений заведующего Учреждением.

3.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.10. Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

3.11. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя Комиссии и печатью Учреждения.

### **4. Внесение изменений**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем Комиссии.

4.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями заведующего Учреждением осуществляется после принятия Положения решением Общего собрания работников Учреждения.

### **5. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

5.1. Комиссии создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего Учреждения по решению Совета Учреждения.