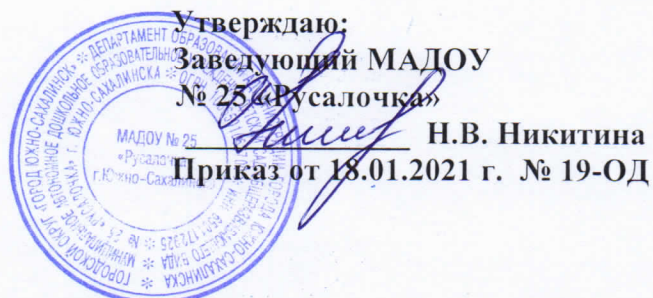


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №25 «Русалочка» города Южно-Сахалинска**

693013 город Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская 308А; тел (4242) 75-25-35

Принято решением:
Общего собрания трудового
коллектива
МАДОУ № 25 «Русалочка»
Протокол от 18.01.2021 № 3



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
№ 25 «Русалочка»
Н.В. Никитина
Приказ от 18.01.2021 г. № 19-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в МАДОУ № 25
«Русалочка» г. Южно-Сахалинска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью координации муниципального автономного дошкольного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» (далее Учреждение) и реализации мер по противодействию и профилактики коррупции.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции Учреждения является постоянно действующим совещательным органом (далее - комиссия).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также настоящим Положением и иными правовыми актами ДОУ.

1.4. Члены комиссии исполняют свои обязанности на общественных началах.

II. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- Подготовка рекомендации для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- Разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращении граждан;
- Предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Основными функциями комиссии являются:

- Обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения;
- Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение и направленных для распространения из исполнительных и правоохранительных органов;
- Подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников Учреждения;
- Взаимодействие с правоохранительными органами;
- Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- Подготовка проектов локальных нормативных и правовых актов Учреждения о противодействии коррупции.

III. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

- подготовку предложений заведующему Учреждения, касающихся реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- разработку рекомендаций по совершенствованию правовых актов в Учреждении в сфере противодействия коррупции;
- разработку мер, направленных на противодействие коррупции, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработку рекомендаций по организации мероприятий для сотрудников Учреждения в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении служебных (должностных обязанностей);
- организацию разработки, предварительное рассматривание и одобрение мероприятий плана работы Учреждения по противодействию коррупции, осуществление контроля за его реализацией, заслушивание отчётов ответственных исполнителей;
- рассмотрение предложений консультативного совета по включению мероприятий в план работы по противодействию коррупции Учреждения;
- информирование сотрудников и родителей (законных представителей) о деятельности комиссии;

- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, органов местного самоуправления.

IV. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия создаётся по решению заведующего Учреждением. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.3. В период отсутствия председателя комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.4. По решению председателя комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены представители Учреждения, консультанты с правом дачи заключений по рассматриваемым вопросам.

V. Организация деятельности комиссии

5.1. 4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год и утверждается на заседании комиссии и является частью Плана работы Учреждения на учебный год.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются.

5.3. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей общего числа членов комиссии.

5.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.5. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.6. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.7. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется секретарем комиссии и членами комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания комиссии.

5.8. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

5.9. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Каждый член комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое

особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.10. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководителем от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.11. Информация, указанная в п.5.10. настоящего Положения, рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде (заявления граждан на имя руководителя в производной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц).

5.12. Комиссия не рассматривает обращения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

VI. Полномочия членов комиссии

6.1. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии;
- утверждает планы работы;
- утверждает повестку очередного заседания комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии и другие документы, подготовленные комиссией.

6.2. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии, формирует повестки дня её заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии, иных привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседания комиссии и готовит их для подписания;
- осуществляет контроль за выполнением решений комиссии;
- выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

6.3. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет по поручению председателя комиссии его функции во вре-

мя отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка);

- участвует в подготовке и проведении заседаний комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

6.4. Члены комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.