


муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 59»
Юридический адрес: 660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 7А, телефон 8(391)2204561
Фактический адрес: 660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 7А, телефон 8(391)2204561,
660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 3 Г, телефон 8(391)2203830,
электронный адрес: dou59@mailkrsk.ru

Рассмотрено
на общем собрании
трудоого коллектива МАДОУ № 59
Протокол № 1
от 25.01.2023г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной
организации МАДОУ №59
 О.Э. Жукова
25.01.2023г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 59
 М.В. Дедух
Приказ № 18
от 25.10.2023г.



Положение
«О комиссии по противодействию коррупции
в МАДОУ № 59»

г.Красноярск

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МАДОУ № 59 (далее Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в ДОУ.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а так же нормативные правовые акты Правительства РФ, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ и муниципальные правовые акты.

1.3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О профилактике коррупции» КОРРУПЦИЯ – это:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом заведующего ДОУ из числа работников.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

Противодействие коррупции в ДОУ осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности ДОУ;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- Участие в подготовке предложений, направленных на устранение причины условий, порождающих коррупцию;
- 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 обращениях граждан;
- Сотрудничество с правоохранительными органами;
- Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОУ;

- Принятие кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ;
- Предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

- Обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ;
- 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 ДОУ и направляемых для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- Подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности ДОУ о противодействии коррупции;
- Подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов ДОУ о противодействии коррупции;
- Подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ДОУ;
- Взаимодействие с правоохранительными органами;
- Предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности ДОУ, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.3. Полномочия Комиссии:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- Принимать в пределах своей компетентности решения, касающиеся ДОУ, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- Заслушивать на своих заседаниях заведующего ДОУ о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- Подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- Запрашивать и поручать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- Привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- Передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ;

4. Порядок работы Комиссии

4.1. 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 Председателем Комиссии.

Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.2. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.3. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

Решение Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.5. 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 ее решением, имеет право изложить свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости Комиссии могут быть приняты в форме приказов заведующего ДОУ. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.7. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника ДОУ, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника ДОУ и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссии предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника ДОУ.

5. Функциональные обязанности Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников ДОУ.

5.2. Председатель Комиссии:

- Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- Распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- Принимает решения о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии.
- Утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- Утверждает годовой план работы Комиссии.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан в «Журнал регистрации заявлений по фактам выявления коррупционных действий». Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен заведующим ДОУ
- Формирует повестку дня заседания Комиссии;
- Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- Организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

- Доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- Доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии.
- Ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- Обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии:

- Выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание);
- По приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- 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.

5.5. 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.

6. Порядок Упразднения Комиссии.

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании приказа заведующего ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ.