


ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 32
«Карамелька» г. Георгиевска»
протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом и.о.заведующего
МДОУ «Детский сад № 32
«Карамелька» г. Георгиевска»
от «03» 09 2018 г. № 46
 Г.И. Бескорвайная



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 32 «Карамелька» города Георгиевска»

Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) по противодействию коррупции МДОУ «Детского сада № 32 «Карамелька» г. Георгиевска» (далее – Учреждение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии (далее – Комиссии) по противодействию коррупции в Учреждении.

1.2. 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 Учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- приему и проверке поступающих в Комиссию заявлений и обращений, об участии в коррупционной деятельности работников, появлении конфликта интересов, о нарушении норм профессиональной этики в части проявления антикоррупционного поведения;
- антикоррупционной пропаганде: проведению мероприятий (лекций, семинаров, анкетирования, собеседования) с целью выработки навыков антикоррупционного поведения и формирования нетерпимого отношения к коррупции у работников;
- 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.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Ставропольского края, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «в» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ, ст. 193 ТК РФ, ст.2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и защите информации», иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения, другими нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей Учреждением.

1. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2. Порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- Представители администрации Учреждения;
- представители педагогического коллектива Учреждения;
- представители родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Представители администрации назначаются заведующей Учреждением.

3.3. Представители педагогического коллектива Учреждения избираются открытым голосованием на педагогическом совете простым большинством голосов.

3.4. Представители родителей (законных представителей) воспитанников делегируются от Совета родителей Учреждения.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом заведующей Учреждением.

3.6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении обстоятельств, ставших им известными в процессе

деятельности. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.7. Руководство текущей деятельностью Комиссии осуществляет председатель, который избирается простым большинством голосов открытым голосованием сроком на 1 год из числа выбранных в состав Комиссии. На первом заседании избираются заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от субъектов антикоррупционных отношений;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- осуществляет деловую переписку;
- готовит проект годового отчета о деятельности Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.10. Члены Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично голосуют по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении, принятии по ним решений, контролируют исполнение этих решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже двух раз в год. По решению

Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводить внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.5. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

4.6. В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.8. Основаниями для проведения заседания комиссии является письменное или устное обращение родителя (законного представителя) воспитанника, работника учреждения по ставшим им известным фактам совершенного проступка.

4.9. Комиссия организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о факте совершенного проступка с информацией, поступившей в Комиссию.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника (и иного заинтересованного лица, если таковое имеется) в отношении которого возникает вопрос.

4.11. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, Комиссия может принять решение либо о переносе заседания, либо о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых нарушений, претензий, а также дополнительные материалы.

4.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.14. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

4.15. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять свое особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.16. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

4.17. В протоколе заседания Комиссии делается запись о наличии, либо отсутствии признаков проступка:

- предупредить работника о недопустимости его поведения;
- вынести работнику замечание, выговор;
- передать информацию о работнике в ОВД по городу Георгиевску и Георгиевскому району с копией протокола заседания Комиссии;
- считать недоказанными факты нарушений по отношению к работнику.

4.18. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.19. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

4.20. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах в соответствии задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

5. Документация Комиссии

5.1. К документации Комиссии относятся:

- протоколы заседаний, которые ведутся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе;

- журнал учета протоколов заседаний (если протоколы ведутся в электронном виде);

- дополнительные материалы (запросы, объяснения и т.д.), имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

5.2. Нумерация протоколов заседания ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя Комиссии в конце текущего учебного года.

5.3. Журнал учета протоколов заседаний прошнуровывается, скрепляется подписью председателя Комиссии.

5.4. В журнале учета протоколов заседаний Комиссии фиксируется:

- дата проведения заседания;

- повестка дня;

- решения Комиссии.

5.5. Документация Комиссии хранится в делах Учреждения. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

5.6. Ответственность за делопроизводство Комиссии возлагается на председателя и секретаря Комиссии.

6. Рассылка

6.1. Настоящее положение размещается на сайте детского сада.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовается приказом заведующего по решению педагогического совета Учреждения.