

ПРИНЯТО

протокол заседания
Управляющего совета МДОАУ
детский сад общеразвивающего вида
с.Наумовка муниципального района
Стерлитамакский район РБ.
№ 1 от «12» 10 2017 г.

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом МДОАУ
детский сад общеразвивающего вида
с.Наумовка муниципального района
Стерлитамакский район РБ
Протокол № 1 от «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОАУ детский сад
общеразвивающего вида с.Наумовка
муниципального района
Стерлитамакский район РБ
№ 64/0 от «12» 10 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С. НАУМОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад общеразвивающего вида с.Наумовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (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 Учреждении.

1.2. 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, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совет, другими нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» КОРРУПЦИЯ — это:

1.2.1. 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; 1.2.2. совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Состав Комиссии назначается приказом заведующего из числа работников Учреждения.

II. Основные принципы деятельности Комиссии

2.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

-признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; -законность; -публичность и открытость деятельности Учреждения;
-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.

III. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1. подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции; 3.1.2. участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию; 3.1.3. разработка предложений по координации деятельности органов местного

самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции; 3.1.4. обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан; сотрудничество с правоохранительными органами; 3.1.5. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на

обеспечение добросовестной работы Учреждения;

3.1.6. предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

3.1.7. недопущение составления неофициальной отчетности и использования

поддельных документов.

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

3.2.1. обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка; 3.2.2. оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с

применением на практике кодекса профессиональной этики; 3.2.3. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3.2.3. рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов; 3.2.4. сбор и подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности; 3.2.5. организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников Учреждения;

3.2.6. мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;

3.2.7. подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции; 3.2.8. подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении; 3.2.9. взаимодействие с правоохранительными органами;

3.2.10. предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ

информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.3. Полномочия Комиссии:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

3.3.1.принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции; 3.3.2.заслушивать на своих заседаниях заведующего Учреждением о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии; 3.3.3.подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;

3.3.4.привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);

IV . Порядок работы Комиссии

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.

4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, нумерация протоколов ведется от начала учебного года. 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.

4.3.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.

4.4.Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие 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 рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти,

иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, 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 Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Учреждения.

V. Функциональные обязанности членов комиссии.

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

5.2. Председатель Комиссии:

а) определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии; б) утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии; в) распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для

рассмотрения на заседаниях Комиссии; г)принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, д)утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии; е)утверждает годовой план работы Комиссии.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии:

а)регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан; б)формирует повестку дня заседания Комиссии; в)осуществляет подготовку заседаний Комиссии; г)организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

е)доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения; ж)доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии; ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

з)обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

и) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии:

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

5.6. Члены Комиссии:

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

VI. Порядок упразднения Комиссии

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

VII. Заключительные положения

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

