

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 130 города Пензы «Росток»

ПРИНЯТО

общим собранием работников МБДОУ № 130
Протокол № 1 от «01» марта 2022г.

Мнение профсоюзного комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ № 130
О.В. Сарычева



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 130
г. Пензы «Росток»

Т.А. Миронова
Введено в действие приказом
от «01» апреля 2022г. № 449/1-01



**Положение
о Комиссии по противодействию коррупции
в МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы
«Росток»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп.), Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021г. № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы" определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 130 города Пензы «Росток» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия ДООУ в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом руководителя МБДОУ детского сада № 130 г. Пензы «Росток».

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики в ДООУ;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности ДООУ;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) ДООУ по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников ДООУ по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников ДООУ антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в ДООУ;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя по совершенствованию деятельности ДООУ в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников ДООУ;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в ДООУ;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в ДООУ, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности

работников ДОУ, совершивших коррупционные правонарушения:

- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии могут входить:

- а) заместители заведующего ДОУ;
- б) должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- в) представители профсоюзной организации, действующие в установленном порядке в ДОУ;
- г) руководители подразделений;
- д) иные работники ДОУ, определяемые руководителем.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники ДОУ, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю государственного учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю государственного учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.