



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «ТЕРЕМОК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)**

ПРИКАЗ

31.08.2021

№ 101/22

**О создании комиссии по противодействию коррупции
в МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2018 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национального плана противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы", с целью соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок» в следующем составе:

Председатель комиссии: Гулак И.В., старший воспитатель, и.о. председателя ППО;

Заместитель председателя: Глазатова О.А., старший воспитатель;

Секретарь Комиссии: Моргуненко Е.Р., специалист по кадрам.

Члены комиссии:

- Самелюк О.В., член актива ППО;

- Бахтиярова ЛО.В., документовед;

- старший воспитатель, ответственный по корпусу (по согласованию).

1.1. В состав комиссии могут быть изменения в части замещения работников, занимающих соответствующие должности.

2. Комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работников, обеспечить контроль за соблюдением работниками законодательно установленных ограничений и запретов.

3. В работе руководствоваться Положением о комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок» (приложение 1).

4. Секретарю комиссии, Моргуненко Е.Р. сформировать и вести направление работы по антикоррупционной политике в ДОО, срок - постоянно.

5. Администратору сайта Сагдеевой А.Г., старшему воспитателю, разместить данный приказ на сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Р.В. Давлетова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Приказ МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок»

вид документа

31.08.2021 № 101/22

дата утверждения, номер

О создании комиссии по противодействию коррупции
в МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок»

содержание

№	ФИО	должность	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №21 «ТЕРЕМОК»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок» (далее по тексту - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее по тексту - Комиссия) в МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» (далее по тексту – ОУ).

1.2 Комиссия в ОУ образуется в целях:

- осуществления, в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в ОУ;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования ОУ за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3 Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия ОУ в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в также настоящим Положением.

1.5 Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации ОУ антикоррупционной комиссии;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности ОУ;
- координация деятельности работников ОУ по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников ОУ по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников ОУ антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в ОУ;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам противодействия коррупции.

2.2 Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя ОУ по совершенствованию деятельности ОУ в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников ОУ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников ОУ;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в ОУ;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в ОУ, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников ОУ, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

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

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1 Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2 Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3 Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4 Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

4.5 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.6 Присутствие на заседании Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.7 Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.8 На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного законного использования работниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию руководителя учреждения о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии;

5.1.1 Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и работников Учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.1.4. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационную деятельность Комиссии;
- осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня.

5.2 Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы.

5.3 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии, поступлении информации о факте коррупции со стороны работника учреждения, полученной 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 учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источниках информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника учреждения.

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

5.5 Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1 Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.2 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. Оформление решений Комиссии

7.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

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

7.2 В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и дата проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.3 Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания представляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.