

**Положение**  
**о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений**  
**МБДОУ «Детский сад № 7»<sup>3</sup>**

**Общие положения**

1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (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.

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 также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

4. Состав Комиссии назначается приказом заведующего Учреждением из числа работников.

**Основные принципы деятельности Комиссии**

5. 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;

<sup>3</sup> Далее - Учреждение

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.

### **Основные задачи, функции и полномочия Комиссии**

#### **6. Основными задачами Комиссии являются:**

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и 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 учреждения;

- принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **Основными функциями Комиссии являются:**

1) обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

2) оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

3) 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 Учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;

4) подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

5) организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

6) мониторинг коррупционных проявлений в деятельности учреждения;

7) подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;

8) подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;

9) взаимодействие с правоохранительными органами;

10) предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

#### Полномочия Комиссии.

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;

2) заслушивать на своих заседаниях должностных лиц Учреждения о применяемых ими мерах, направленных на исполнение решений Комиссии; подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии; запрашивать и получать 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;

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

4) 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.

#### **Порядок работы Комиссии**

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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 учреждения 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.

#### **Функциональные обязанности членов комиссии**

15. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников учреждения.

16. Председатель Комиссии:

1) определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

2) утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;

3) распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4) принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

5) утверждает годовой план работы Комиссии.

17. Ответственный секретарь Комиссии:

1) регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии

обращения граждан;

2) формирует повестку дня заседания Комиссии;

3) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

4) организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

5) доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

6) 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;

7) обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии; несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

18. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание);

2) по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

3) 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.

19. Члены Комиссии:

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

### **Порядок упразднения Комиссии**

20. Комиссия может быть упразднена на основании приказа заведующего Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **Заключительные положения**

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

**Состав комиссии  
по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
в МБДОУ «Детский сад № 7»**

Председатель комиссии: Ткаченко А.Н. - заведующая

Заместитель председателя: Мельникова Н.А. - заместитель заведующего по ВМР

Члены комиссии: Троянова С.П. - заместитель заведующего по АХР  
Манухина А.В. – учитель-логопед  
Антонова И.В. - председатель профсоюзного комитета