

**I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 11 «Чайка» (далее –образовательная организация) разработано на основании п.1 ч.2 ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует работу комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия): её цель и задачи, порядок создания и состав, компетенции, порядок работы, права, ответственность и делопроизводство.

1.3. В Положении используются понятия:

КОРРУПЦИЯ — это: 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.

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ - деятельность по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

1.4. Комиссия образовательной организации является совещательным органом.

1.5. Комиссия образовательной организации действует на основании данного Положения.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Цель и задачи Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является координация антикоррупционной политики образовательной организации.

2.2. Задачами работы Комиссии являются:

2.2.1. Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции;

2.2.2. Реализация мероприятий по противодействию коррупции в образовательной организации;

2.2.3. Осуществление мониторинга коррупционности в образовательной организации;

2.2.4. Обеспечение права населения на доступ к информации об антикоррупционной политики образовательной организации;

2.2.5. Сотрудничество с правоохранительными органами.

**III. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия разрабатывает план мероприятий по противодействию коррупции;

3.2. Комиссия реализует мероприятия по противодействию коррупции в образовательной организации:

3.2.1. Разработка нормативно - правовых актов по противодействию коррупции;

3.2.2. Проведение разъяснительной работы с работниками образовательной организации с целью профилактики коррупционных правонарушений;

3.2.3. Организация антикоррупционного образования в образовательной организации: на педагогическом Совете, на общих собраниях работников образовательной организации, Совете Учреждения, родительских собраниях;

3.2.4. Участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

3.2.5. Выработка и внесение предложений по совершенствованию стимулирования труда работников образовательной организации;

3.2.6. Подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.7. Проведение работы с обращениями граждан и работников образовательной организации;

3.2.8. Участие в работе комиссий по списанию, аттестационной комиссии, комиссии по трудовым спорам, комиссии по распределению фонда стимулирования, комиссии по внутреннему финансовому контролю;

3.2.9. Организация и проведение различных мероприятий в день Международного дня борьбы с коррупцией.

3.3. Осуществление мониторинга коррупционности в образовательной организации: наблюдение, поведение опросов, анкетирования работников образовательной организации и родителей воспитанников, проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников образовательной организации, изучение сведений о заработной плате работников образовательной организации, о целевом расходовании бюджетных средств.

3.4. Обеспечение права населения на доступ к информации об антикоррупционной политики образовательной организации: размещение на сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу http://ds11-chayka.ru нормативно-правовых актов, плана мероприятий по противодействию коррупции в образовательной организации, информации о телефоне доверия для приема сообщений о фактах коррупционных правонарушений.

 **IV. Права Комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Совещательного голоса;

4.1.2. Созывать внеочередные заседания Комиссии;

4.1.3. Вносить на обсуждение Комиссии конкретные предложения по организации работы по противодействию коррупции;

4.1.4. Вносить предложения по повестке дня заседания Комиссии;

4.1.5. Предлагать принять решение о проведении служебной проверки в отношении работников образовательной организации;

4.1.6. Изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4.1.7. Осуществлять работу в Комиссии в рамках своих полномочий.

**V. Состав Комиссии**

5.1. Состав Комиссии назначается приказом заведующего из числа работников.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников учреждения.

5.3. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании из членов Комиссии.

**5.4. Председатель Комиссии:**

* определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
* утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
* распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
* принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
* утверждает годовой план работы Комиссии.

 **5.5. Секретарь Комиссии:**

* формирует повестку дня заседания Комиссии;
* осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
* организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
* доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
* 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;
* 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.

 **5.4. Заместитель председателя Комиссии:**

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

 **5.5. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:**

* по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
* 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:**

* 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 работы Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

6.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

**6.3. Плановая работа Комиссии:**

6.2.1. План работы формируется на основании предложений, внесенных  исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии.

6.3.2.Секретарь Комиссии формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет её председателю Комиссии для утверждения;
6.3.3. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

6.3.4. 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.
6.3.5. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

6.3.6.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.3.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.
6.3.8. 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. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

6.3.9. 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.

**6.4.** **Внеплановая работа Комиссии:**

6.4.1. Внеплановая работа Комиссии осуществляется в случае выявления факта коррупции со стороны работника образовательной организации или получения информации (уведомления) о данном факте;

6.4.2. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника образовательной организации, описание факта коррупции; данные об источнике информации;

6.4.3. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

**VII. Ответственность Комиссии по противодействию коррупции**

7.2. Члены Комиссии несут ответственность:

7.2.1. За недостоверность представленных материалов;

7.2.2. За необъективность принятых решений;

7.2.3. За несоблюдение законодательства РФ в сфере антикоррупционной политики.

 **VIII. Делопроизводство Комиссии по противодействию коррупции**

8.1. Заседания Комиссии по противодействию коррупции оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания фиксируется:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;

- приглашенный независимый эксперт (консультант)

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации, заявления членов Комиссии и приглашенных лиц;

- решение.

8.3. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протокол Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательной организации.

8.6. Протоколы Комиссии вносятся в номенклатуру дел и хранятся в делах образовательной организации.

