

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МБДОУ детский сад № 1
Шиганова Н.Н.
приказ от 09.01.2025 № 1/11 – О

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБДОУ детский сад № 1 (далее - Учреждение), является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации деятельности его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом Учреждения.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;
- правовыми актами Администрации Приморского края, администрации Артемовского городского округа, иных исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;
- положением о комиссии;

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Артемовского городского округа, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят должностные лица (работники) Учреждения, представитель (представители) администрации Артемовского городского округа.

1.6.1. Представитель (представители) администрации Артемовского городского округа участвует(ют) в заседании комиссии по согласованию с главой администрации Артемовского городского округа.

Согласование осуществляется путем направления письменного обращения на имя главы администрации Артемовского городского округа, не менее чем за пять рабочих дней

до заседания комиссии, в свободной форме, к обращению прилагается повестка заседания комиссии.

1.6.2. По решению руководителя Учреждения в состав комиссии могут быть включены представители иных органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя Учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регионального и муниципального уровня.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении, а также в других муниципальных учреждениях Артемовского городского округа.

3.6. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.7. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования муниципального имущества Артемовского городского округа и при использовании Учреждением средств бюджета Артемовского городского округа, в том числе:

— рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение (администрацию Артемовского городского округа) актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных администрацией Артемовского

городского округа и другими уполномоченными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

— реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;

— мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.8. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.9. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики должностных лиц (работников) Учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей органов местного самоуправления Артемовского городского округа, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение (администрацию Артемовского городского округа):

— обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

— уведомления о результатах выездных проверок деятельности администрации Артемовского городского округа по выполнению планов противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся Учреждения);

— акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

— акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных администрацией Артемовского городского округа и другими органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, должностным лицам (работникам) Учреждения.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами (работниками) Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания комиссии.

В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и членами комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.
- Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.
- Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя Учреждения (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю Учреждения в возможно короткий срок.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) Учреждения.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) Учреждения.