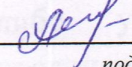


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №14»

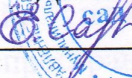
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад №14»

 /Е.В. Алексеева/  
подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №14»

 /Е.А. Сарварова/  
подпись Ф.И.О.

«12»  2021 г.

Лр. № 4/1 от 12.01.21г

**Положение об антикоррупционной комиссии**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №14»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности и задачи антикоррупционной комиссии (далее - Комиссия) в МАДОУ «Детский сад №14» (далее - учреждение).

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.2.1. Коррупция – 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 либо совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

1.2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;



1.2.4. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

1.2.5. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению

1.2.6. Антикоррупционная политика – деятельность субъектов антикоррупционной политики в целях противодействия коррупции;

1.2.7. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти Пермского края, иные государственные органы Пермского края, правоохранительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, институты гражданского общества, организации и физические лица;

1.2.8. Антикоррупционный мониторинг – наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупциогенных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики;

1.2.9. Коррупциогенность – заложенная в правовых нормах возможность способствовать коррупции в процессе реализации таких норм;

1.2.10. Коррупциогенный фактор – положения нормативного правового акта Пермского края (проекта нормативного правового акта), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе: федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом губернатора Пермского края от 30.05.2016г. №84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4: Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

## **2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;



2.1.2. Принятие мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;

2.1.3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.5. Обеспечение прозрачности деятельности учреждения;

2.1.6. Рассмотрение обращений граждан;

2.1.7. Обеспечение контроля за своевременностью решения вопросов содержащихся в обращениях граждан;

2.1.8. Создание системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников, связанных с коррупцией;

2.1.9. Антикоррупционная пропаганда и воспитание;

2.1.10. Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции (1 раз в год);

2.2.2. Подготавливает рекомендации по противодействию коррупции для подведомственных учреждений;

2.2.3. Рассматривает на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;

2.2.4. Проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении;

2.2.5. Разрабатывает основные направления антикоррупционной политики;

2.2.6. Участвует в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

2.2.7. Участвует в организации антикоррупционной пропаганды;

2.2.8. Подготавливает в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

2.2.9. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями, СМИ;

2.2.10. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2.2.11. Подготавливает проекты решений директору учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

### **3. Основные принципы работы Комиссии**

3.1. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина;

3.1.2. Безусловное и неукоснительное соблюдение законности;

3.1.3. Публичность и открытость деятельности;



3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.1.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно - пропагандистских, социально - экономических, правовых, специальных и иных мер;

3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции.

#### **4. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

4.1. Состав Комиссии и кандидатура ее председателя утверждаются приказом заведующего ДОУ.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит ее заседания, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым к ее работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже раза в полугодие. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

4.5. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.

4.6. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

4.7. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При необходимости решения Комиссии могут оформляться как приказы заведующего. Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.



Решения Комиссии могут размещаться на официальном сайте учреждения.

4.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.11. При возникновении прямой личной заинтересованности члена Комиссии, которая может повлиять на принятие Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса.

4.12. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

4.13. Все члены комиссии свою деятельность осуществляют на общественных началах.

4.14. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.15. Основанием к проведению внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан.

4.16. Анонимные обращения Комиссия не рассматривает.

4.17. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника и руководителя структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

4.18. При проведении внеочередных заседаний Комиссия приглашает и заслушивает заявителя информации, а также письменно предупреждает его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

4.19. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъектов антикоррупционной политики и заявителя.

4.20. Председатель Комиссии:

4.20.1. Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

4.20.2. Утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

4.20.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.20.4. Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на



рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

4.20.5. Утверждает годовой план работы Комиссии.

4.20.6. Утверждает план противодействия коррупции на год.

4.21. Секретарь Комиссии:

4.21.1. Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

4.21.2. Формирует повестку дня заседания Комиссии;

4.21.3. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

4.21.4. Оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;

4.21.5. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

4.21.6. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

4.21.7. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

4.21.8. Готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений;

4.21.9. Ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

4.21.10. Ведет делопроизводство Комиссии;

4.21.11. Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

4.22. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.

4.23. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)

4.24. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии

4.24.1. По приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

4.24.2. 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;

4.25. 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.

## 5. Полномочия Комиссии



5.1. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

5.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

5.1.2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников учреждения, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);

5.1.3. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;

5.1.4. Вносить заведующему ДОУ предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения заведующего учреждения или подготовки локальных нормативных актов учреждения;

5.1.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

5.1.6. Рассматривать обращения работников о фактах коррупции;

5.1.7. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений учреждения и организаций, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию);

5.1.8. Давать поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии, проводить заседания Комиссии, подписывать протоколы заседаний Комиссии и представлять Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

5.1.9. 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;

5.1.10. Рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;

5.1.11. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;

5.1.12. Заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;

5.2. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:

5.2.1. Организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;

5.2.2. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;



5.2.3. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5.2.4. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;

5.2.5. Организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

## **6. Права членов Комиссии:**

6.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

6.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

6.3. Голосовать на заседаниях Комиссии;

6.4. Входить в состав рабочих групп Комиссии;

6.5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

## **7. Обязанности Комиссии:**

7.1. Координировать деятельность структурных подразделений учреждения по реализации мер противодействия коррупции и контролировать их реализацию;

7.2. Составлять план противодействия коррупции на год и утверждать на заседании Комиссии;

7.3. Составлять годовой план работы Комиссии на год и утверждать на заседании Комиссии;

7.4. Собираться на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;

7.5. Заслушивать на своих заседаниях доклады субъектов антикоррупционной политики учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

7.6. Принимать сигналы о коррупционных рисках в электронной, письменной и устной форме, в том числе и анонимные;

7.7. Оказывать содействие правоохранительным органам по борьбе с преступностью;

7.8. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;

7.9. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.



7.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

## **8. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии**

8.1. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

8.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

8.4. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.

8.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

## **9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

9.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии. Протоколы подписываются председательствующим на заседании, секретарем Комиссии.

9.2. В протоколах заседаний Комиссии указываются:

9.2.1. Фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

9.2.2. Вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

9.2.3. Принятые решения.

К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

9.3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

## **10. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

10.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.



Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

10.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

### 11. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии по требованию не менее 1/3 членов комиссии.

### 12. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется учреждением.

### 13. Порядок упразднения Комиссии

Комиссия может быть упразднена на основании правового акта директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.