

ументе прошито и
тью МДОВ
ДСКВ
Э.И. Волкова
20 18 г.

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №3»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»)**

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего собрания
сотрудников МДОБУ «Муринский
ДСКВ №3»
Протокол от 01.10.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОБУ
«Муринский ДСКВ №3»
от 22.10.2018 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Муринский детский сад комбинированного вида №3»**

**Ленинградская область
п. Мурино
2018**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Муринский детский сад комбинированного вида №3» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 08.03.2006 № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции ООН против коррупции», Федеральным законом от 25.06.2006 № 125-ФЗ «О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 25.12.2008 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Федеральным законом от 25.12.2008 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О противодействии коррупции», Областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-ФЗ «О противодействии коррупции в Ленинградской области», другими законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным заведующему Учреждения.

Коррупция – (от лат. corruptio – подкуп) – социальное-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей, или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрату общественных фондов и другое, а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- работники Учреждения и структурного подразделения;
- сторонние физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании услуг потребителям в Учреждении.

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.

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

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

II. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его структурных подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц и работников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, собеседования и другие);
- сбор, анализ и подготовка информации заведующему Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов Учреждения в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- мониторинг и проверка соблюдения Положения «О сообщении работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида №3» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
- мониторинг и проверка соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида №3»;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

III. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц и других работников Учреждения;
- 3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями администрации Учреждения, руководителю структурного подразделения.
- 3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых заведующим Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.
- 3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- 3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Привлекать к работе в Комиссии других сотрудников Учреждения, общественность.

3.1.8. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3.2. Комиссия обязана проводить плановые заседания не реже одного раза в полугодие и предоставлять отчет о деятельности Комиссии на утверждение заведующему Учреждения.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, утверждение Положения о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается заведующим Учреждения и утверждается приказом.

4.2. Комиссия создается в количестве не менее пяти человек сроком на два года и включает работников Учреждения. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Секретарь Комиссии;
- Члены Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие старший по возрасту член Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет документальное сопровождение деятельности Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. По решению заведующего Учреждения или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурного подразделения иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

V. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся один раз в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии направляются секретарем Комиссии за два дня до дня заседания членами Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствует на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по Учреждению и действует бессрочно.

6.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.