|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:Председатель родительского комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Журавлева О.С. |  | Утверждено приказом по МАДОУ «Детский сад д. Н.Овсино» от 02.03.2020 № 45  |
|  |  | Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жирнова О.Ю. |

**Положение**

**о комиссии  по противодействию коррупции**

 **МАДОУ «Детский сад д. Н.Овсино»**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указов Президента Российской Федерации от 13.04.2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы» и № 226 от 11.04.2014 г. «О Национальном плане противодействия коррупции на 20114-2015 годы», проекта Примерного Положения Комиссии по противодействию коррупции областного государственного (муниципального) учреждения Новгородской области, разработанного Комитетом государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 24.02.2015 г. № ГС-377-4

2. Комиссия по противодействию коррупции при МАДОУ «Детский сад д.Н.Овсино» (далее – Комиссия) является совещательным органом по вопросам противодействия коррупции в дошкольной образовательной организации.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии и его состав утверждаются заведующим дошкольной организации.

5. Комиссия образуется в целях:

* осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в организации;
* обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
* повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

**II. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

* рассмотрение вопросов и подготовка предложений по реализации в ДОО   политики в области противодействия коррупции и повышению ее эффективности;
* выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности организации;
* координация деятельности работников организации по реализации антикоррупционной политики;
* создание единой системы информирования работников организации по вопросам противодействия коррупции;
* контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в организации;
* взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественным организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
* разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществлению контроля их реализации;
* рассмотрение предложений субъектов противодействия коррупции и разработка мероприятий по их реализации;
* подготовка предложений по формированию системы антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля реализации политики в области противодействия коррупции.

**III. Полномочия Комиссии**

Комиссия имеет право:

* вносить предложения на рассмотрение руководителя организации по совершенствованию деятельности организации в сфере противодействия коррупции;
* запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций информацию в пределах своей компетенции;
* заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя и работников организации;
* приглашать на свои заседания руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления и иных органов и организаций;
* разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в организации;
* принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
* рассматривать поступившую информацию о проявлении коррупции в организации, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
* вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников организации, совершивших коррупционные правонарушения;
* создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

**IV. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
2. Председателем Комиссии является  заведующий ДОО.
3. В состав Комиссии входят:
* должностное лицо органа государственной власти (органа местного самоуправления), осуществляющего функции и полномочия учредителя;
* представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в ДОО;
* представители родительской общественности;
* представители работников ДОО.

4. Лица, указанные в пункте 3 включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органомгосударственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющего функции и полномочия учредителя, профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в ДОО, работниками ДОО и советом родителей.

1. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

**V. Порядок работы Комиссии**

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.
2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы.
3. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
4. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.
5. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до заседания Комиссии направляются членам Комиссии.
6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии.
7. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.
8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
9. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
10. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребление полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти (органа местного самоуправления) о вышеуказанном нарушении.

**VI. Организация деятельности Комиссии**

1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.
2. Председатель Комиссии:
* Организует работу Комиссии;
* Разрабатывает план работы Комиссии;
* Определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
* Созывает заседание Комиссии;
* Формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.
1. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.
2. Секретарь Комиссии:
* Принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников организации;
* Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
* Направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
* Ведет протоколы заседаний Комиссии;
* Ведет документацию Комиссии;
* Осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
* Обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
* Осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта организации, посвященного вопросам противодействия коррупции;
* Осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии в примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.
2. Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.
3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
4. По решению председателя Комиссии в заседаниях с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники организации, представители государственных органов, органом местного самоуправления и организаций.

**VII. Процедура приятия решений**

1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

**VIII. Оформление решений Комиссии**

1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю организации.

3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

* Место и время проведения заседания Комиссии;
* Ф.И.О. членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
* Повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
* Результаты голосования;
* Принятые комиссией решения;
* Сведения о приобщенных к протоколу материалов.
1. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю организации, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.