

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПТО  
ГКДОУ «ДС №31 «Сказка»  
протокол № 01/2019 г.  
*Лайкова* О.Н. Лайкова



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующей  
ГКДОУ «ДС №31 «Сказка»  
от 22.01.2019 г. № 15-Р  
*И.А.Новикова* И.А.Новикова



## ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по антикоррупционной деятельности ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) по противодействию коррупции в ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» (далее - учреждение) определяет порядок деятельности по антикоррупционной политике, задачи и компетенцию комиссии (далее - Комиссия) в учреждении.

1.2. Комиссия является органом, который осуществляет комплекс следующих мероприятий:

- выявление и устранение условий и причин, порождающих коррупцию, выработки механизмов защиты от проникновения коррупции, снижение коррупционных рисков;

- создание единой системы мониторинга;

- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, об участии в коррупционной деятельности работников, появлении конфликта интересов, о нарушении норм профессиональной этики в части проявления антикоррупционного поведения;

- антикоррупционная пропаганда: проведение мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, «круглые столы», собеседования) с целью выработки навыков антикоррупционного поведения и формирования нетерпимого отношения к коррупции у работников.

- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение коррупции и выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Ставропольского края, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодей-

ствии коррупции», иными нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

## 2. Задачи Комиссии:

- разрабатывает и реализует план мероприятий по предупреждению коррупции;
- проводит экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов, формулировок в дополнительные соглашения с работниками учреждения и др.) на наличие коррупционной составляющей;
- осуществляет контроль различных направлений деятельности учреждения с целью профилактики, выявления и устранения причин коррупции;
- участвует в расследовании обращений субъектов деятельности учреждения, запрашивая от них необходимые разъяснения, принимает решения по итогам расследования и контролирует их исполнение;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих проявлению коррупции;
- оказывает консультативную помощь по применению на практике принципов антикоррупционного служебного поведения работников;

## 3. Порядок формирования Комиссии

### 3.1. В состав Комиссии входят:

- представители педагогического коллектива учреждения;
- представители администрации учреждения;
- представители родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Представители педагогического коллектива учреждения избираются открытым голосованием на педагогическом совете в количестве 2-3х человек простым большинством голосов.

3.3. Представители администрации назначаются руководителем учреждением.

3.4. Представители родителей (законных представителей) воспитанников делегируются от Совета родителей учреждения;

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя по учреждению.

3.6. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательство о неразглашении обстоятельств, ставших им известными в процессе деятельности. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.7. Руководство текущей деятельностью Комиссии осуществляет председатель, который избирается простым большинством голосов открытым голосованием сроком на 1 год из числа выбранных в состав Комиссии. На первом заседании избираются заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии;

### 3.8. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и 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;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

### 3.10. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от субъектов антикоррупционных отношений;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- осуществляет деловую переписку;
- готовит проект годового отчета о деятельности Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

### 3.11. Члены Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично голосуют по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении, принятии по ним решений, контролируют исполнение этих решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии.

3.12. По решению руководителя учреждения или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

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

## 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже двух раз в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводить внеочередные заседания Комиссии.

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

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

4.5. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

4.6. В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.8. Основаниями для проведения заседания комиссии является письменное или устное обращение родителя (законного представителя) воспитанника, работника учреждения по ставшим им известным фактам совершенного проступка.

4.9. Комиссия организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о факте совершенного проступка с информацией, поступившей в Комиссию.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника (и иного заинтересованного лица, если таковое имеется) в отношении которого возникает вопрос.

4.11. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, Комиссия может принять решение либо о переносе заседания, либо о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых нарушений, претензий, а также дополнительные материалы.

4.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.14. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

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

4.16. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующей на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.17. В протоколе заседания Комиссии делается запись о наличии, либо отсутствии признаков проступка:

- предупредить работника о недопустимости его поведения;
- вынести работнику замечание, выговор;
- передать информацию о работнике в ОВД по городу Невинномысску Ставропольского края с копией протокола заседания Комиссии;
- считать недоказанными факты нарушений по отношению к работнику.

4.18. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.19. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

4.20. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах в соответствии задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

## 5. Документация Комиссии

5.1. К документации Комиссии относятся:

- протоколы заседаний, которые ведутся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе;
- журнал учета протоколов заседаний (если протоколы ведутся в электронном виде);

- дополнительные материалы (запросы, объяснения и т.д.), имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

5.2. Нумерация протоколов заседания ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью Председателя Комиссии в конце текущего учебного года.

5.3. Журнал учета протоколов заседаний прошнуровывается, скрепляется подписью Председателя Комиссии.

5.4. В журнале учета протоколов заседаний Комиссии фиксируется:

- дата проведения заседания;
- повестка дня;
- решения Комиссии.

5.5. Документация Комиссии хранится в делах учреждения. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

5.6. Ответственность за делопроизводство Комиссии возлагается на Председателя и секретаря Комиссии.

## 6. Рассылка

6.1. Настоящее положение размещается на сайте детского сада.

### РАССМОТРЕНО:

на заседании Комиссии  
по антикоррупционной деятельности  
ГКДОУ «Детский сад № 31 «Сказка»  
Протокол № 1 от 09 января 2020 г.

### ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
ГКДОУ «Детский сад №31 «Сказка»  
Протокол № 3 от 20 февраля 2020 г.