

ПРИНЯТО
на общем собрании
«ВДСКВ»

трудоого коллектива
Протокол №14 от 31.08.2015г.
Председатель *Масленникова Н.К.*

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГКДОУ ЛО

Г.В.Асташова
Приказ №66 от 02.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ *№43*
**О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
"ВСЕВОЛОЖСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА"**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении Ленинградской области "Всеволожский детский сад компенсирующего вида" (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Губернатора Ленинградской области от 30 сентября 2008 года № 196-пг «Об образовании комиссии по противодействию коррупции в Ленинградской области».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность работников ГКДОУ ЛО "ВДСКВ" (далее - Учреждение) по противодействию коррупции:

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);

1.4. Основные принципы противодействия коррупции в деятельности Учреждения:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 2.1. Организация выполнения мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.
- 2.2. Выработка мероприятий по противодействию коррупции и её профилактика.
- 2.3. Организация работы по подготовке предложений руководителю Учреждения, направленных на устранение причин и условий, способствующих коррупции.
- 2.4. Осуществление контроля за исполнением в Учреждении нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Анализирует состояние коррупционной обстановки в Учреждении с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики коррупции.
- 3.2. Организует и проводит совещания по вопросам противодействия коррупции.
- 3.3. Рассматривает на своих рабочих заседаниях вопросы, связанные с ходом реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.
- 3.4. Создает при необходимости рабочие группы по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере противодействия коррупции.
- 3.5. Рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников Учреждения.
- 3.6. Осуществляет иные функции, вытекающие из задач Комиссии и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Основания для проведения заседания Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) поступившее в Учреждение обращение от сотрудника Учреждения о несоблюдении другим сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) представление заведующего Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

4.3 Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 4.1. настоящего Положения, подается сотрудником Учреждения на имя директора Учреждения с указанием ФИО этого сотрудника, его должности и сути обращения. В обращении указываются ФИО и должность сотрудника, в отношении которого планируется к рассмотрению вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Обращение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления представляются председателю Комиссии.

5. Принятие решения о проведении заседания Комиссии

При поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации);

б) организует ознакомление:

– сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

– членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии

с информацией, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии, и с результатами ее проверки.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Комиссия образуется приказом заведующего Учреждения.

6.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

6.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

6.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с данным Положением и Планом мероприятий Комиссии, который составляется на основе предложений членов комиссии и утверждается председателем Комиссии.

6.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

6.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии:

- утверждает План мероприятий Комиссии;
- запрашивает письменные объяснения сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

6.7. В состав Комиссии входит секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта Плана мероприятий Комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- представляет протоколы заседания Комиссии председателю Комиссии для подписания;
- осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии.

6.8. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки заседаний комиссии;
- вносят предложения по формированию Плана мероприятий Комиссии;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

6.9. Члены Комиссии при рассмотрении на заседании Комиссии вопросов обладают равными правами.

6.10. Члены Комиссии вправе решением Комиссии установить порядок передачи членом Комиссии своего голоса другому члену Комиссии в связи с отсутствием на заседании по уважительной причине. Факт передачи членом Комиссии своего голоса другому члену Комиссии регистрируется в протоколе заседания Комиссии.

7. Порядок проведения заседания Комиссии

7.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины общего числа членов Комиссии.

7.2. Проведение заседания Комиссии с участием только членов Комиссии недопустимо.

7.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, в отношении которого планируется к рассмотрению вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника Учреждения на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки сотрудника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие сотрудника Учреждения.

7.4. Заседание комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7.5. К заседанию Комиссии секретарем Комиссии должны быть подготовлены следующие документы:

- документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;
- письменные объяснения сотрудника Учреждения;

- дополнительные сведения, полученные от сторонних организаций

7.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.7. На заседании Комиссия:

- утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- заслушивает пояснения сотрудника Учреждения;
- рассматривает материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы

7.8. Член Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников Учреждения и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

8. Решения Комиссии, порядок их принятия и оформления

8.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия указывает сотруднику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов, либо рекомендует применить к указанному сотруднику Учреждения конкретную меру ответственности.

8.2. Решения Комиссии по вопросам, указанным в подпункте «а» и «б» пункта 4.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.3. Решения Комиссии, кроме решений по рассмотрению вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 4.1. настоящего Положения, носят рекомендательный характер.

8.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

8.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием ФИО сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) ФИО выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

8.6. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

8.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается сотруднику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись.

8.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.9. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения, руководством Учреждения принимается решение о привлечении сотрудника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Полномочия Комиссии

Комиссия координирует деятельность аудиторов, отделов и иных сотрудников Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

Рассматривает предложения о совершенствовании организационной работы противодействия коррупции в Учреждении.

Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Учреждении.

Заслушивает на своих заседаниях о состоянии проводимой работы по противодействию коррупции.

Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

10. Взаимодействие

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

– с сотрудниками Учреждения - по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

– с отделом бухгалтерского учета и отчетности - по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в Учреждении;

– с правоохранительными органами - по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

