

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 «СОЛНЫШКО»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

г. Абинск

от 9 января 2024 года

№ 13

**Об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений, и создании комиссии по антикоррупционной политике**

На основании требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798 - КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных или иных правонарушений старшего воспитателя Сорокопуд Я.О.
2. Старшему воспитателю Сорокопуд Я.О.:
  - 2.1. ознакомить сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;
  - 2.2. провести до 29.02.2024 обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
  - 2.3. организовать индивидуальные консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
  - 2.4. в начале каждого года давать периодическую оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подтвержденных такими рисками, и разрабатывать соответствующие антикоррупционные меры;
  - 2.5. ежегодно предоставлять отчет о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.
3. В целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБДОУ детского сада № 4 (далее по тексту ДОО) создать комиссию по антикоррупционной политике в составе:  
председатель комиссии – старший воспитатель Сорокопуд Я.О.;

члены комиссии:

- старший воспитатель Шевченко Г.А.;
- педагог –психолог Давискуб А.О. ;
- специалист по кадрам Гелета М.А.;
- председатель профсоюзной организации Федянина М.Н.

3. Утвердить Положение о комиссии по антикоррупционной политике МБДОУ детского сада № 4.

4. Администратору официального сайта Шевченко Г.А. разместить на официальном сайте пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

5. Контроль за исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детского сада №4	Макаренко Т.С.
--------------------------------------	----------------

Лист ознакомления  
с приказом МБДОУ детского сада №4 от 09.01.2024 г. № 13

№п/п	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1	Сорокопуд Яна Олеговна	Старший воспитатель		
2	Шевченко Галина Александровна	Старший воспитатель		
3.	Давискуб Анна Олеговна	Педагог-психолог		
4.	Гелета Мария Андреевна	Специалист по кадрам		

В дело № 01-10 за 2024 год  
Специалист по кадрам  
Гелета М.А.

**Положение  
о Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ  
детского сада №4**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБДОУ детский сад № 4 (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом МБДОУ детский сад № 4 (далее по тексту - ДОО), образованным для координации деятельности работников ДОО, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ДОО.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждается правовым актом ДОО.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений;
- организации выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ДОО.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ и муниципального образования Абинский район;
- положением о комиссии;
- решениями Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в организациях.

2. Задачи комиссии:

Задачами комиссии являются:

- 2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ДОО.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ДОО.
- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности работников ДОО, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ДОО.
- 2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение заведующего) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов ДОО в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ДОО.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

### 3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в ДОО.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в ДОО и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в ДОО и рассмотрение его результатов, предоставление результатов мониторинга по месту требования.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ДОО.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ДОО актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в ДОО при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений ДОО, а также в других государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях.

3.7. Реализация в ДОО антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются ДОО самостоятельно).

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества города Краснодар и при использовании ДОО средств бюджета, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ДОО актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников ДОО.

3.9. Организация антикоррупционного образования работников ДОО.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в ДОО.

### 4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики работников.

4.2.Приглашать для участия в заседаниях комиссии администрацию и работников ДОО.

4.3.Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты работников ДОО, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, институтов гражданского общества, общественности.

4.4.Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в ДОО:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ДОО;

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5.Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, работникам ДОО.

## **5. Организация работы комиссии**

5.1.Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2.Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4.Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется работниками ДОО.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах:

- на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

- Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

- Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников ДОО. Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты ДОО, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) ДОО.