

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 143  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1/18 от 13.02.2018

## УТВЕРЖЛЕНО

Приказом № 43 от 15.02.2018 г.  
Заведующий ГБДОУ детского сада  
№ 143 Невского района  
Санкт-Петербурга  
Каганец С.В.



### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 143 Невского района Санкт-Петербург

#### 1. Общие положения.

1.1. **Комиссия** по противодействию коррупции (далее- Комиссия) в ГБДОУ детском саду № 143 Невского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ) является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении.

1.2. **Положение** о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

1.3. **Комиссия образуется в целях:**

- предупреждения коррупционных правонарушений в ГБДОУ;
- организации выявления и устранения в ГБДОУ 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 ГБДОУ.

1.4. **Правовую и организационную основу деятельности комиссии составляют:**

- федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- национальная стратегия противодействия коррупции, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;
- закон Санкт-Петербурга от 29.10.2008 «674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;
- другие действующие нормативные акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере реализации антикоррупционной политики;
- план противодействия коррупции в Санкт-Петербурге и Невском районе на соответствующие годы (год);
- план работы по противодействию коррупции в ГБДОУ на соответствующий год.

В своей деятельности комиссия также руководствуется:

- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;
- поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность администрации районов;
- правовыми актами администрации Невского района в сфере противодействия коррупции, а также иными правовыми актами по вопросам деятельности ГБДОУ;
- методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее - Комитет), Комитета по образованию, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики.
- положением о комиссии противодействию коррупции в ГБДОУ.
- правовыми актами, методическими рекомендациями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики.

1.5. **Комиссия осуществляет** свою деятельность во взаимодействии с администрацией Невского района, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. **В состав комиссии входят:**

- Представители педагогического сообщества;
- Представители работников ГБДОУ;
- Представители профсоюзного комитета ГБДОУ;
- представители родительской общественности
- по решению заведующего на заседание комиссии может быть приглашён (с правом совещательного голоса) представитель органа прокуратуры Невского района.

1.7. **Состав** Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании работников ГБДОУ. Срок полномочий Комиссии- 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии, члены Комиссии могут быть переизбраны на очередной срок, но не более 5 сроков подряд.

2. **Задачи комиссии:**

**Задачами комиссии являются:**

2.1. **Участие** в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ГБДОУ.

2.2. **Устранение** (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ГБДОУ.

2.3. **Координация** в рамках своей компетенции системы противодействия коррупции; реализация антикоррупционной политики в ГБДОУ;

2.4. **Предварительное** рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов ГБДОУ в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. **Контроль** за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ГБДОУ.

2.6. **Решение** иных задач, предусмотренных законодательством РФ и Санкт-Петербурга по противодействию коррупции.

3. **Направления деятельности комиссии.**

**Основными направлениями деятельности комиссии являются:**

3.1. **Осуществление** координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в ГБДОУ;

3.2. **Анализ** коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению антикоррупционных правонарушений в ГБДОУ, подготовка предложений по их устранению;

3.3. **Организация** антикоррупционного мониторинга в ГБДОУ и рассмотрение его результатов;

3.4. **Организация** взаимодействия с гражданами, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБДОУ.

3.5. **Рассмотрение** в рамках своей компетенции поступивших в ГБДОУ уведомлений о результатах проверок деятельности ГБДОУ, актов прокурорского реагирования и принятия мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

3.6. **Разработка** и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики ГБДОУ с внесением изменений в планы противодействия коррупции в ГБДОУ;

3.7. **Реализация** в ГБДОУ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

3.8. **Реализация** антикоррупционной политики в сфере учёта и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании ГБДОУ средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ГБДОУ актов проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности; выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществления материального стимулирования (премирования) работников ГБДОУ;

3.9. **Организация** антикоррупционного образования работников ГБДОУ.

3.10. **Подведение** итогов работы по противодействию коррупции в ГБДОУ.

4. **Полномочия комиссии.**

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

**4.2. Приглашать** для участия в заседаниях комиссии работников ГБДОУ, представителей родительской и прочей общественности, представителей органов прокуратуры, местного самоуправления и др.

**4.3. Заслушивать** доклады и отчёты членов комиссии, отчёты должностных лиц, работников о выполнении решений комиссии, информацию различных органов и институтов гражданского общества;

**4.4. Рассматривать** в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступивших в ГБДОУ:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБДОУ;
- уведомления о результатах проверок деятельности ГБДОУ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- акты проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ, проведённых учредителем или органами, наделёнными контрольными полномочиями.

**4.5. Направлять** информационные и рекомендательные материалы в различные организации по вопросам, отнесённым к компетенции комиссии.

## **5. Организация работы комиссии.**

**5.1. Комиссия** проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учётом предложений заместителя председателя, членов или секретаря комиссии.

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

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

**5.3. Организационно-техническое** обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарём комиссии.

*Секретарь* комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведёт протокол заседания комиссии, направляет копии протоколов лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

**5.4. Подготовка материалов** к заседанию комиссии осуществляется работниками ГБДОУ.

*Материалы* должны быть представлены председателю (или заместителю) и секретарю комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключён из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Обращение граждан в Комиссию осуществляется согласно п. 6 данного Положения.

*Материалы*, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем, секретарём, либо членами комиссии по поручению председателя комиссии.

**5.5. Члены комиссии** осуществляют работу в комиссии на общественных началах. *Члены* комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

*Члены* комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно известить об этом секретаря;
- соблюдать конфиденциальность при получении информации и принятии решений комиссией;

**5.6. Заседания** комиссии проводит председатель или по его поручению - заместитель.

*Решение* комиссии считается правомочным, если на её заседании присутствует не менее половины 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, приглашённых на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

**5.7. Решения комиссии**, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников ГБДОУ.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты ГБДОУ, даваться рекомендации и поручения работникам ГБДОУ.

## **6. Порядок обращения граждан в Комиссию**

6.1. Председатель Комиссии обязан своевременно информировать администрацию ГБДОУ о случаях склонения работников ГБДОУ, родителей ( законных представителей) воспитанников ( далее- заявитель) к совершению коррупционных нарушений;

6.2. В случае поступления заявителю обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанные лица обязаны незамедлительно устно уведомить администрацию ГБДОУ, должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ГБДОУ, а также в течение одного рабочего дня направить уведомление в письменной форме в Комиссию ( Приложение №2).

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.), данное уведомление направляется в течение одного рабочего дня после прибытия в ГБДОУ .

6.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя , контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность либо статус заявителя ( работник ГБДОУ, родитель (законный представитель) воспитанника;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6.4. Комиссия рассматривает уведомление и в тот же день регистрирует его в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 143 Невского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал, Приложение №1).

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГБДОУ, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале.

6.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией.

6.6.. Результаты проверки комиссия представляет администрации ГБДОУ в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения заявителя к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

6.8. В случае если факт обращения в целях склонения заявителя к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения.

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, родителей ( законных представителей) воспитанников ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						

	В Комиссию по противодействию коррупции в ГБДОУ детский сад №143 Невского района Санкт-Петербурга
--	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., статус заявителя )

настоящим уведомляю об обращении ко мне  
гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, время, место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а  
именно \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к заявителю в целях склонения его к  
совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, родителей ( законных представителей) воспитанников ГБДОУ к совершению коррупционных правонарушений

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

