

Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №29» (МАДОУ «Детский сад №29»)

187110, Ленинградская область город Кириши улица Энергетиков дом16-А e-mail: sad29@kiredu.ru
тел:(81368)26261

ПРИКАЗ

г. Кириши

от 03.04.2023. № 37

**Об организации работы по
противодействию коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.04.2023 года Положение о комиссии по противодействию коррупции Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (МАДОУ «Детский сад № 29») согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции МАДОУ «Детский сад № 29) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Перечень должностей МАДОУ «Детский сад № 29», замечание которых связано с коррупционными рисками согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Порядок уведомления в МАДОУ «Детский сад № 29» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 4 к настоящему приказу
5. Считать утратившим силу приказ от 17.02.2015г. № 24 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в МАДОУ «Детский сад № 29» с 03.04.2023г.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Handwritten signature

Н.А. Матвеева

**Положение о комиссии по противодействию коррупции Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 29"**

Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) МАДОУ «Детский сад №29» (далее - детский сад) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности МАДОУ «Детский сад №29».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками

МАДОУ «Детский сад №29», а также юридическими и физическими лицами, обратившимися с письменными обращениями по вопросам коррупционных проявлений.

1.4. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2. Основные задачи Комиссии

- координация деятельности работников МАДОУ «Детский сад №29», по выявлению и пресечению фактов коррупции её проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях;
- формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

3. Полномочия Комиссии В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам,
- осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к администрации ДОУ;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Ленинградской области;

- 4
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

4. Организация и порядок деятельности Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

4.3. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.7. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.9. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

— ведет протокол заседания Комиссии

Состав комиссии по противодействию коррупции
МАДОУ «Детский сад №29»

Эйсмонт Татьяна Владимировна, учитель-дефектолог - председатель комиссии;
Елизарова Алла Леонидовна, музыкальный руководитель-заместитель
председателя комиссии;
Казакова Елена Леонидовна, педагог-психолог-секретарь комиссии;
Члены комиссии:
Артемьева Светлана Сергеевна – воспитатель;
Екимова Наталья Николаевна – младший воспитатель.

Перечень должностей МАДОУ «Детский сад №29» замещение которых связано с коррупционными рисками : заведующий, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер.

Порядок уведомления в МАДОУ "Детский сад №29" о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МАДОУ «Детский сад №29» (далее- детский сад).

1.2. Работник организации обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника организации.

1.4. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Уведомление работником руководства детского сада осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения.

1.6. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

1.8. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

1.9. Заведующий, рассмотрев уведомление, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

1.10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

1.11. По результатам проверки материалы представляются заведующему для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

1.12. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у заведующего течение трех лет, после чего передаются в архив.

1.13. Заведующий детским садом обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.14. Заведующий детским садом сообщает работнику, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

Приложение № 1
Порядку уведомления
в МАДОУ "Детский сад №29"
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомление № _____ от _____ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» сообщаю: (описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался) _____ (дата) (подпись) (должность, Ф.И.О. работодателя) _____ (дата) (подпись)