

ПРИНЯТО

собранием трудового коллектива
МБДОУ детский сад «Ромашка»
протокол № 1 от «08» 12 2015г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ детский сад
«Ромашка»
сада А.А. Умарова
«08» 12 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ
«О противодействии коррупции» МБДОУ детского сада «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение « О противодействии коррупции» (далее -Положение) разработано на основе Федерального закона российской Федерации от 25 декабря 2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида (далее - ДОУ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

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 представление 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 членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

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);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции :

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления ;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер ;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путём применения следующих основных мер :

- 2.1.формирование в коллективе педагогических и непдагогических работников детского сада «Ромашка» (далее по тексту-ДОУ) нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.2. формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДОУ на предмет соответствия действующему законодательству ;
- 2.4.проведение мероприятий по разъяснению работникам ДОУ и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

- 3.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества ;
- 3.2.принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) воспитанников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению ;
- 3.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления ;
- 3.4.создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.5.обеспечение доступа педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.4.создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.5. обеспечение доступа работников ДОУ и родителей(законных представителей) воспитанников к информации о деятельности органов управления и самоуправления ;

3.6. конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников ДОУ, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.7. уведомление в письменной форме работниками ДОУ администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений ;

3.8. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников администрации ДОУ обо всех случаях вымогания у них взяток работниками ДОУ.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет :

- Рабочая группа по противодействию коррупции ;

4.2. В состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета ДОУ, представители педагогических и непедagogических работников ДОУ.

4.3. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на общем собрании трудового коллектива.

4.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря.

Члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественном начале.

4.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции :

4.5.1 Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции :

- определяет место, время проведения и повестку для заседания Рабочей группы ;

- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов ;

- информирует заведующего ДОУ о результатах работы Рабочей группы ;

- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками ДОУ, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к её компетенции;

- даёт соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;

- подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.5.2. Секретарь Рабочей группы :

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений.

- информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимым справочно-информационным материалом.

-ведёт протокол заседания Рабочей группы.

4.5.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции :

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседания Рабочей группы ;

- вносят предложения по формированию плана работы;

-в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседания Рабочей группы ;

- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

4.5.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляются протоколом заседания.

4.5.7. Члены рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Рабочей группой.

4.5.8. Рабочая группа по противодействию коррупции :

-ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями ;

-реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

-осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса;

-- осуществляет анализ обращений работников ДОУ, их родителей(законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

-проводит проверки локальных актов ДОУ на соответствие действующему законодательству, проверяет работниками своих должностных обязанностей;

- организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

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

- информирует о результатах работы заведующего ДОУ.

4.5.9. рабочая группа :

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

2.4. Представители родителей (законных представителей) детей, в количестве 3 человек, для участия в Совете избираются на общем собрании родителей (законных представителей) детей, посещающих ДОУ, сроком на 1 год;

2.5. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) на текущий срок всех членов Совета.

3. Функции Совета

3.1. К компетенции Совета относятся:

- решение вопросов материально - технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- привлечение для осуществления уставной деятельности ДОУ дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;
- утверждение и представление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании средств;
- разработка Устава ДОУ, изменений и дополнений к нему;
- разработка Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- разработка локальных актов ДОУ;
- контроль над работой подразделения общественного питания и медицинских работников в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ДОУ;
- регулирование в ДОУ разрешенной законом деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя.

4.3. Первое заседание Совета созывается Председателем Совета не позднее, чем через месяц после его формирования. На первом заседании определяется план работы Совета, избирается секретарь Совета, при необходимости, заместитель (заместители) председателя Совета.

4.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.5. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

5. Права членов Совета.

5.1. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников ДОУ для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- запрашивать и получать у руководителя ДОУ и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Совета.

6. Ответственность Совета.

6.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. В случае непринятия решения Советом в установленные сроки руководитель ДОУ вправе принять решение самостоятельно.

6.2. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам ДОУ. В этом случае происходит новое формирование Совета по установленной процедуре.

6.3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Решения Совета, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу ДОУ, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем ДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса. Руководитель ДОУ или представитель Учредителя вправе внести в Совет представление о пересмотре такого решения. Если принятое решение не будет пересмотрено Советом, Учредитель имеет право его отменить.

6.5. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем ДОУ (несогласия руководителя с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

6.6. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

6.7. Член Совета выводится из его состава решением Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при увольнении из ДОУ сотрудника, избранного членом Совета;
- при лишении родительских прав, признании по решению суда недееспособным, наличии неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления родителя (законного представителя) ребёнка, входящего в Совет

6.8. После вывода (выхода) из состава Совета его члена, должны быть приняты меры для его замещения посредством довыборов.

7. Делопроизводство Совета.

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Совета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.6. Книга протоколов Совета хранится в архиве ДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).