

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 119 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детский сад №119
Невского района Санкт – Петербурга
Протокол от 30.08.2025 №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад №119 Невского
района Санкт-Петербурга
Приказ от 01.09.2025 №64 – од

Педро Ю.А. _____

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №119
Невского района Санкт – Петербурга
Протокол от 28.08.2025 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №119 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2025

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 119 Невского района Санкт-Петербурга (далее – комиссия) является постоянно действующим совещательным органом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 119 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ), образованным для координации деятельности по реализации антикоррупционной политики ДООУ.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом заведующего ДООУ.

1.3. Комиссия образуется в целях:

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга:

- Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 N 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции";
- Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 N 674-122 "О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге";
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 6 октября 2015 года N 875 «Об уполномоченном органе по профилактике коррупционных и иных правонарушений и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;
- Нормативными, правовыми и иными актами администрации Невского района Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции;
- локальными актами ГБДОУ

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ИОГВ, в ведении которого находится ДООУ, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят руководитель и иные должностные лица (работники) ДООУ, представитель (представители) ИОГВ, в ведении которого находится ДООУ. По решению руководителя ДООУ в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ДООУ.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ДООУ.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности и должностных лиц (работников) ДООУ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ДООУ.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя ДООУ) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов ДООУ в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

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

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

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

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

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в ИОГВ и рассмотрение его результатов.

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 ДОУ.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ИОГВ уведомлений о результатах выездных проверок деятельности ИОГВ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в ДОУ, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

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

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в ДОУ при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в ДОУ.

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

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании ДОУ средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе: рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ДОУ актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ИОГВ и другими 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 ДОУ; мониторинг распределения средств, полученных ДОУ за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.10. Организация антикоррупционного просвещения работников ДОУ.

3.11. Анализ работы по противодействию коррупции в ДОУ.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) ДОУ.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников ДОУ, а также (по согласованию) должностных лиц ИОГВ, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) ДОУ, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции и в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступивших в ДОУ:

- обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ДОУ;
- уведомлений о результатах выездных проверок деятельности ИОГВ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся ДОУ);

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

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

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) ДОУ.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из членов комиссии по указанию председателя комиссии). 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 должностными лицами (работниками) ДОУ. 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 (заместителями) 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. 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 (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного 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 (один из заместителей) 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. В случае отсутствия на заседании руководителя ДОУ (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю ДОУ в возможно короткий срок. Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер должностных лиц (работников) ДОУ. Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты ДОУ, даваться поручения руководителем ДОУ.