

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МАДОУ

«Детский сад № 100»


 Галиева Л.Ф.

« 09 » 09. 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 100»

 Закирова З.Ф.

« 09 » 09. 2020г.

Положение

о комиссии по антикоррупционной работе МАДОУ «Детский сад № 100 с татарским языком воспитания и обучения комбинированного вида»

I. Общие положения

1. Комиссия МАДОУ «Детский сад № 100 с татарским языком воспитания и обучения комбинированного вида» Советского района г.Казани по противодействию коррупции (далее - Комиссия) создана в целях профилактики коррупционных проявлений в учреждении, рассмотрения обращений граждан и контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера, а также выявления и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правительства Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами комиссии являются:

1. Разработка плана антикоррупционной работы и осуществление контроля за его реализацией;
2. Выявление и урегулирование конфликта интересов;
3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
4. Рассмотрение обращений участников образовательного процесса, граждан, контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера;
5. Подготовка предложений участников образовательного процесса по формированию антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

III. Основные понятия

1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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 предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей;

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников:

Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;

Получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;

Нарушение работником Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, общепринятые этические нормы;

Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов.

IV. Полномочия комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

2. Рассматривает на своих заседаниях исполнение мероприятий по противодействию коррупции;

3. Рассматривает сведения о возможном конфликте интересов и в случае подтверждения его урегулировании;

4. Проводит служебную проверку в отношении работника в случае поступления сведений о возможном конфликте интересов;

5. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

6. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;

7. Заслушивает на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;

8. Запрашивает в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

9. Приглашает на свои заседания руководителей и должностных лиц МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани».

V. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

Комиссия прекращает свою деятельность в соответствии с приказом руководителя.

2. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения и общественности в количестве 5-7 человек.

Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

Может быть проведено внеочередное заседание комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии является информация о факте коррупции со стороны работников детского сада, полученная заведующей детсага от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. По результатам проведения внеочередного заседания комиссия вправе принять решение о проведении служебной проверки в отношении данного работника.

5. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

6. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.

7. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее 2/3 общего числа его членов.

8. Информация, указанная в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина, должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов преимущественное право голоса переходит к председательствующему на заседании.

10. Председатель Комиссии:

- Определяет место и время проведения Комиссии
- Ведет заседание комиссии
- Подписывает протокол заседания комиссии

- Выполняет иные функции, связанные с организацией работы комиссии

11. Секретарь Комиссии:

- Составляет проект повестки очередного заседания
- Информировывает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- Ведет протокол заседания Комиссии

12. Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решения Комиссии могут быть размещены на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 100 с татарским языком воспитания и обучения комбинированного вида» Советского района г.Казани.

13. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МАДОУ «Детский сад № 100 с татарским языком воспитания и обучения комбинированного вида» Советского района г.Казани.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 100 с татарским языком воспитания и обучения
комбинированного вида» Советского района г. Казани

Приказ

№ 39

от 09.09.2020 г.

**«Об организации антикоррупционной
деятельности в МАДОУ № 100»**

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О противодействии коррупции», в соответствии ст. 582 Гражданского кодекса РФ, а также нормами Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", приказываю:

1. Ввести в действие план антикоррупционной деятельности МАДОУ № 100 на срок до 01.09.2015года (приложение № 1).
2. Назначить ответственных лиц, наделенных функциями по предупреждению коррупционных действий в МАДОУ № 100.
3. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.
4. Все денежные средства зачислять на внебюджетный счет МАДОУ № 100 (для субсидий на иные цели)
5. Использовать привлеченные средства, соблюдая их целевое назначение и требования об учете.
6. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета.
7. Не реже чем раз в год отчитываться перед родительской общественностью о получении и расходовании добровольных пожертвований и размещать данную информацию на сайте учреждения edu.tatar.ru.
8. Не допускать и пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в МАДОУ № 100.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Закирова З.Ф



С приказом ознакомлены:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 100 с татарским языком воспитания и обучения
комбинированного вида» Советского района г. Казани

Приказ


№ 40

от 09.09.2020 г.

«О назначении ответственных
за организацию приема-сдачи
товарно-материальных ценностей
и их постановку на баланс»

В целях организации планомерной работы по упорядочиванию, учету и
своевременной постановке на баланс материальных ценностей

Приказываю:

1. Создать комиссию по осуществлению приемки-передачи товарно-материальных ценностей, в следующем составе:
- председатель комиссии – Закирова З.Ф., заведующая;
- члены комиссии: Вафина Э.Г., завхоз;
Галиева Л.Ф., председатель профкома;
Якупова А.Н., старший воспитатель.
 2. Оформлять все средства (денежные, имущественные, услуги), поступившие в МАДОУ № 100 в виде добровольных пожертвований (дарения) своевременно на основании договора и в соответствии с действующим законодательством.
 3. Поручить вышеуказанной комиссии своевременно оформлять акты приема-передачи товарно-материальных ценностей (приложение), и незамедлительную постановку их на баланс МАДОУ № 100.
 4. Завхозу Вафина Э.Г. ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).
 5. Якуповой А.Н., ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.
 6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.
- Заведующая  Закирова З.Ф.

Члены комиссии (с приказом ознакомлены):

Приложение
к приказу МАДОУ № 100
№ 40 от 09.09. 2020 г.

Акт приема-передачи материальных ценностей

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО руководителя образовательного учреждения)

и _____

(ФИО дарителя или наименование организации)

в присутствии (члены комиссии):

составили настоящий акт о том, что _____ сдал, а
(ФИО дарителя или наименование организации)

_____ наименование образовательной организации
принял материальные ценности:

Опись материальных ценностей принимаемых

от _____ наименование образовательной
организации
(ФИО дарителя или наименование организации)

№. п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Количество товара	Стоимость товара
1	2	3	4	5
1				
2				

дарителя/

М.П.

Претензий по количеству и качеству не имею.

организации/

/ФИО дарителя или руководителя организации

/ФИО руководителя образовательной