

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от «10» 01. 2022г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от 10.01. 2022 г.
№ 15

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №3
_____ Е.С.Сидорова
« » _____ 20 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 г. Вязьмы Смоленской области

Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств МБДОУ Д/С № 3 г. Вязьмы Смоленской области (далее ДОУ)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.92г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11 августа 1995г. №135-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 23.10.98 г. №1239 «О внесении изменения в Постановление Правительства РФ от 22.08.98 г. №1001» (п.3.);
- Приказом Министерства финансов РФ от 21.06.2001г. №46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевого счета для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;

- Инструктивными рекомендациями МО РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 г. № 57);
- «Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации» (Письмо ЦБ России от 12 октября 2011 г. N 373-П),

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи администрации детского сада;
- создания дополнительных условий для развития учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей.

1.4. Основным источником финансирования ДОУ является средства Учредителя.

Источники финансирования ДОУ, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение ДОУ дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования ДОУ за счет средств Учредителя.

1.5. Дополнительными источниками финансирования ДОУ могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- предоставления дополнительных платных образовательных услуг и иных предусмотренных Уставом ДОУ;
- целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) юридических лиц;
- добровольных пожертвований.

1.6. Привлечение внебюджетных средств является правом, а не обязанностью учреждения.

1.7. Основным принципом привлечения дополнительных средств ДОУ является добровольность их внесения физическими и юридическим лицами, в т.ч. родителями (законными представителями).

Основные понятия

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители воспитанников.

Целевые взносы – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в т.ч. законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги) или права в общепользных целях.

Жертвователю – юридическое или физическое лицо (в т.ч. законные представители), осуществляющие добровольное пожертвование

Условия привлечения ДОУ целевых взносов

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого ДОУ имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решений иных задач, не противоречащих уставной деятельности ДОУ и законодательству Российской Федерации.

3.2. ДОУ не имеет право самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы законных представителей без их согласия.

- 3.3. Размер целевого взноса определяется каждым из законных представителей самостоятельно.
- 3.4. Решение о внесении целевых взносов в ДОО со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств.
- 3.5. Целевые взносы вносятся на внебюджетный счет ДОО.
- 3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет заведующий ДОО по объявленному целевому назначению.
- 3.7. Заведующий ДОО организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 №148н.

Условия привлечения добровольных пожертвований

- 4.1. Добровольные пожертвования ДОО могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.
- 4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Добровольные пожертвования в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет ДОО.
- 4.4. Передача иного имущества осуществляется посредством его вручения, символической передачи либо вручения правоустанавливающих документов.
- 4.5. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.6. В случае если добровольное пожертвование осуществляет юридическое лицо и стоимость пожертвования превышает три тысячи рублей в обязательном порядке заключается договор пожертвования (дара в общепольных целях) с актом приема-передачи.
- 4.7. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс детского сада в соответствии с существующим законодательством.
- 4.8. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной заведующим детским садом сметой расходов, согласованной с органами самоуправления и учредителем.
- 4.9. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 №148н.
- 4.10. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

Порядок расходования внебюджетных средств.

- 5.1. Распорядителем внебюджетных средств является заведующий учреждением, наделенный правом:
 - утверждения смет доходов и расходов по внебюджетным средствам;
 - взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных сметах доходов и расходов,
- 5.2. Составление сметы.
 - 5.2.1. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам - это документ, определяющий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников получения и направлений использования этих средств.
 - 5.2.2. Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет администрация детского сада и согласовывает с Советом учреждения.
 - 5.2.3. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года.

5.2.4. В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, приобретением средств для мероприятий по охране жизни и здоровья детей, для улучшения образовательно-воспитательного процесса, а также для хозяйственных нужд детского сада.

Мероприятия по охране жизни и здоровья детей:

Приобретение витаминов, препаратов первой медицинской помощи при недостаточном финансировании статьи бюджета.

Образовательные и развивающие мероприятия:

- Подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение ткани на костюмы и их пошив, награждение победителей конкурсов)
- Оформление зала и дошкольных групп, украшение зала к праздникам.
- Оформление, обновление, пополнение развивающей среды (игрушки, детская литература, развивающие игры, спортивные атрибуты и т.д.)
- Расходы на учебные материалы, подписка на методическую литературу
- Приобретение канцелярских товаров.

Хозяйственные мероприятия:

- Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений детского сада
- Приобретение необходимых строительных материалов для текущего ремонта учреждения.
- Приобретение хозяйственного материала и инструментария
- Закупка сантехники и материала для ремонта сантехники
- Закупка бланков, документации для ДООУ, канцелярских товаров
- Закупка прочих расходных материалов и предметов снабжения
- (бумага для печатания, посуда, письменные принадлежности)

Укрепление материальной базы:

- Приобретение компьютерной техники и расходных материалов
- Приобретение мебели

5.2.5. По решению Совета учреждения допускается перераспределение процентного отношения расходов по направлениям использования внебюджетных средств.

5.2.6. Сумма расходов не должна превышать в смете суммы доходов.

5.2.7. В случае, когда доходы превышают расходы вследствие того, что эти доходы поступают в текущем бюджетном году, это превышение отражается в смете как остаток на конец года.

5.2.8. К проекту сметы прилагаются:

- а) расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;
- б) расчеты расходов по каждой статье.

3.3. Рассмотрение, утверждение и регистрация сметы.

5.2.9. Проект сметы доходов и расходов внебюджетных средств на предстоящий финансовый год, администрация школы представляет на рассмотрение Совета учреждения.

5.2.10. Совет учреждения рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:

- законность образования внебюджетных средств;
- полнота и правильность расчета доходов по видам внебюджетных средств;
- обоснованность расходов.

5.2.11. Смету утверждает заведующий детским садом, согласовывает председатель Совета учреждения.

Исполнение сметы.

6.1. Внебюджетные средства вносятся на внебюджетный банковский счет (который открывается каждый год),

6.2. Перевод счетов с бюджетных средств на внебюджетные счета и обратно не разрешается.

6.3. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего года на внебюджетных счетах является переходящими, с правом использования в следующем году.

6.4. Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в смете, могут быть использованы после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений в смете.

6.5. Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств учреждения осуществляет Совет учреждения и общее собрание родителей не реже 2-х раз в год.

7. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных внебюджетных средств

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств МБДОУ осуществляется учредителем.

7.2. Заведующий ДОУ обязан отчитываться перед учредителем и законными представителями о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 №148н.

8. Заключительные положения

8.1. Наличие в ДОУ внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

8.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

8.3. В настоящее положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые заведующим детским садом и согласовываемые с Советом учреждения.

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от «___» _____ 20 ____ г.
№ _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от _____ 20 ____ г.
№ _____

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей
МБДОУ Д/С № 3
Г.Вязьмы Смоленской области
Председатель _____ Чебанова А.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке рассмотрения обращений граждан
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
№ 3 г. Вязьмы Смоленской области**

1. Общие положения.

1.1. Работа с обращениями граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 г. Вязьмы Смоленской области (далее ДОУ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (в действующей редакции Федерального закона № 29.06.2010г. № 126-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить соблюдение конституционного права граждан на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами как устно, так и письменно; как индивидуально, так и коллективно, либо по телефонной связи и электронной почте информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- обращение граждан (далее обращение) – направленные в ДОУ, в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение;
- предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности ДОУ;
- заявление – просьба гражданина, либо сообщение о нарушении закона

«Об образовании в Российской Федерации», недостатках в работе ДООУ, должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

2. Порядок приема обращений граждан.

2.1. Прием обращений граждан осуществляет заведующая ДООУ.

2.2. Все обращения, поступающие в ДООУ, регистрируются в специальном журнале («Книга обращения»), установленной формы в день их поступления. Началом срока рассмотрения обращения считается день регистрации окончания срока – дата направления письменного (устного) ответа лицу, подавшему обращению.

2.3. Заведующая ДООУ либо его заместитель (во время отсутствия заведующей) обязан организовать работу по рассмотрению обращений.

2.4. Предложения, заявления, жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы соответствующие действующему законодательству.

3. Требования к письменному обращению, регистрации и срокам рассмотрения.

3.1. В письменном обращении указывается наименование ДООУ, фамилия, имя, отчество должностного лица, а так же фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации обращения; изложение сути обращения, ставится личная подпись обратившегося гражданина и дата.

3.2. В случае если в письменном обращении не указываются фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ передается лично в руки данного гражданина.

3.3. В случае если вопросы, факты, изложенные в письменном обращении, касаются работы ДООУ и требуют комиссионного рассмотрения, то приказом руководителя ДООУ создается комиссия по рассмотрению письменного обращения. Председатель комиссии, определяет регламент работы комиссии.

3.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3.5. Комиссия проводит проверку соответствия письменного обращения действительным фактам. Председатель комиссии организует сбор информации, документов, объяснительных с лиц, имеющих отношение к совершению нарушений прав и законных интересов гражданина, готовит заключение по итогам работы комиссии и предоставляет руководителю дошкольного учреждения. При рассмотрении обращения председатель комиссии знакомит с итогами работы виновного (виновных лиц) который подписывает заключение по форме: дата, подпись, «ознакомлен», «согласен» - «не согласен».

3.6. Ответ на письменное обращение подписывается заведующей ДООУ.

3.7. Ответ на письменное обращение, в том числе поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8. Общий срок рассмотрения не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4. Личный прием граждан и порядок рассмотрения устных обращений.

4.1. Устные обращения к заведующей ДООУ или к его заместителю по ВР поступают во время личной встречи и по телефону.

4.2. При поступлении обращений по телефону гражданам объясняется порядок рассмотрения обращений.

4.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Анализ и обобщение работы с обращениями граждан.

5.1. Работа с обращениями граждан подлежит обязательному анализу.

5.2. При анализе внимание уделяется общему количеству и характеру рассмотренных обращений, причинам поступления обоснованных обращений.

5.3. Результаты анализа работы с обращениями граждан рассматриваются на итоговых педагогических совещаниях.

6. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

6.1. Обращения, поступившие в ДООУ, подлежат обязательному рассмотрению.

6.2. Неправомерный отказ в прием и рассмотрение обращений граждан, нарушение сроков их рассмотрения, принятие заведомо необоснованного решения, а также другие нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством РФ и могут быть обжалованы в суде.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от _____ 20 ____ г.
№ _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №3
_____ Е.С.Сидорова
« ____ » _____ 20 ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о противодействии коррупции

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
№ 3 г. Вязьмы Смоленской области**

Общие положения

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 г. Вязьмы Смоленской области» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закона об образовании в Российской Федерации и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г., Указа Президента РФ от 15.07.2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Распоряжения Губернатора Смоленской области от 9 октября 2015 г. N 1170-р «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

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 предоставление 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;

- 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 путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе педагогических работников, технического и обслуживающего персонала нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. Формирование у родителей (законных представителей) учащихся нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3. Проведение мониторинга всех локальных нормативных актов, издаваемых администрацией Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству;

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения и родителям (законным представителям) учащихся законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

3.1. Создание механизма взаимодействия коллегиальных органов управления Учреждения 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) учащихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) учащихся негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры коллегиальных органов управления.

3.4. Создание механизма общественного контроля деятельности коллегиальных органов управления.

3.5. Обеспечение доступа работников Учреждения и родителей (законных представителей) учащихся к информации о деятельности органов управления и коллегиальных органов управления.

3.6. Конкретизация полномочий педагогических работников, технического и обслуживающего персонала, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.7. Уведомление в письменной форме работниками Учреждения администрации и 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) учащихся администрации Учреждения обо всех случаях вымогания взяток работниками.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет ответственный по противодействию коррупции в Учреждении.

Ответственный по противодействию коррупции:

- отвечает за решение вопросов, относящихся к своей компетенции, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует руководителя Учреждения о результатах своей работы;
- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимает заявления работников Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса.
- проводит проверки локальных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей.

В компетенцию ответственного по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

5. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

6. Изменения и дополнения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции ответственным по противодействию коррупции в МБДОУ Д/С № 3 г. Вязьмы Смоленской области.

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями заведующим ДОУ осуществляется после принятия Положения решением общего собрания работников ДОУ.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от «____» _____ 20 г.
№ _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от _____ 20 г.
№ _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №3
_____ Е.С.Сидорова
« ____ » _____ 20

Положение

о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 г. Вязьмы Смоленской области

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 г. Вязьмы Смоленской области (далее – ДОУ).

Для координации деятельности по устранению причин коррупции и условий ей способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений в ДОУ создается Комиссия, которая является совещательным органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ДОУ с учетом специфики деятельности, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

- привлечению общественных формирований к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах осуществления деятельности с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

- коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных или имущественных интересов;
- противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий;
- коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;
- субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В ДОУ субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, обслуживающий персонал;
- родители (законные представители) воспитанников ДОУ;

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Нормативными актами Министерства образования и науки;
- Уставом МБДОУ Д/С № 3 г. Вязьмы Смоленской области
- Решениями педагогического совета ДОУ
- настоящим Положением.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по ДОУ.

II. Задачи Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции

Для решения стоящих перед ней задач комиссия по противодействию коррупции:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления в ДОУ антикоррупционной политики;
- координирует деятельность ДОУ по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ДОУ;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ДОУ;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и других участников учебно-воспитательного процесса.

III. Порядок формирования и деятельность Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции

Комиссия состоит из 5 членов.

Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива ДОУ. Ход рассмотрения и принятия решения фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом по ДОУ.

В состав Комиссии входят:

- представители педагогического совета;
- представители обслуживающего персонала;
- представители от родительского комитета;
- представители профсоюзного комитета работников ДОУ

Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов комиссии и утверждается председателем Комиссии. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 1 раза в квартал.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

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.

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.

Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

Заместитель председателя Комиссии в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

IV. Полномочия Комиссии

Комиссия координирует деятельность ДОУ по реализации мер противодействия коррупции.

Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

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

Рассматривает предложения о совершенствовании организационной работы противодействия коррупции в ДОУ.

Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в ДОУ.

Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего ДОУ.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

V. Председатель Комиссии

Комиссию возглавляет председатель. Председатель избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от общего численного состава Комиссии.

Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.

На основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на квартал и повестку дня его очередного заседания.

Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель и секретарь.

Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Организовывает заслушивания ответственных лиц по состоянию выполнения мероприятий квартальных планов работы Комиссии.

Подписывает протокол заседания Комиссии.

VI. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных квартальными планами работы Комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю Комиссии.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

VII. Полномочия членов комиссии

Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы Комиссии;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

VIII. Обеспечение участия общественности в деятельности Комиссии.

Все участники учебно-воспитательного процесса, представители общественности вправе направлять в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ (официальный сайт ДОУ) для опубликования.

Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом председатель Комиссии формирует и представляет ответственному за информационное обеспечение прессы релизы о промежуточных итогах реализации Программы коррупционного противодействия в ДОУ для последующего официального опубликования с учетом требований к конфиденциальности информации, представляет отчетные материалы в публичный доклад заведующего ДОУ по основному направлению деятельности Комиссии.

IX. Взаимодействие

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствованием методической и организационной работы по противодействию коррупции в ДОУ.
- С родительским комитетом по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в ДОУ, по вопросам антикоррупционного образования и профилактических мероприятий;
- С администрацией ДОУ по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- С работниками (сотрудниками) ДОУ и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в ДОУ;
- С правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

Комиссия работает в тесном контакте с органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам относящимся к компетенции Комиссии, а так же по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.