

* правовыми актами администрации Адмиралтейского района в сфере противодействия коррупции, а также иными правовыми актами по вопросам деятельности ГБДОУ;
* методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее - Комитет), Комитета по образованию, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики.
* Положением о комиссии противодействию коррупции в ГБДОУ.
* решениями Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, образованного постановлением Правительства СПБ от 17.02.2009 № 203;
* правовыми актами, методическими рекомендациями КО СПБ, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики.
  1. ***Комиссия осуществляет*** свою деятельность во взаимодействии с администрацией района, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.
  2. ***В состав комиссии входят:***
* председатель комиссии – руководитель ГБДОУ.
* заместитель председателя – заместитель руководителя.
* члены комиссии:
* ответственный секретарь комиссии
* представители родительской общественности (по решению родительского Совета)
* по решению руководителя на заседание комиссии может быть приглашён (с правом совещательного голоса) представитель органа прокуратуры Адмиралтейского района.

1. **Задачи комиссии**:

**Задачами комиссии являются:**

***2.1. Участие*** в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ГБДОУ.

***2.2. Устранение*** (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ГБДОУ.

***2.3. Координация*** в рамках своей компетенции системы противодействия коррупции; реализация антикоррупционной политики в ГБДОУ;

***2.4. Предварительное*** рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов ГБДОУ в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

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

***2.6. Решение*** иных задач, предусмотренных законодательством РФ 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 ГБДОУ;

***3.2. Анализ*** коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению антикоррупционных правонарушений в ГБДОУ, подготовка предложений по их устранению;

***3.3. Организация*** антикоррупционного мониторинга в ГБДОУ и рассмотрение его результатов;

***3.4. Организация*** взаимодействия с гражданами, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБДОУ.

***3.5. Рассмотрение*** в рамках своей компетенции поступивших в ГБДОУ уведомлений о результатах проверок деятельности ГБДОУ, актов прокурорского реагирования и принятия мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

***3.6. Разработка*** и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной при организации с внесением изменений в планы противодействия коррупции в ГБДОУ;

***3.7. Реализация*** в ГБДОУ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

***3.8. Реализация*** антикоррупционной политики в сфере учёта и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании ГБДОУ средств бюджета СПБ, в том числе:

* рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ГБДОУ актов проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности; выработка мер по устранению выявленных нарушений;
* реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществления материального стимулирования (премирования) работников ГБДОУ;

***3.9. Организация*** антикоррупционного образования работников ГБДОУ.

***3.10. Подведение*** итогов работы по противодействию коррупции в ГБДОУ.

**4. Полномочия комиссии**.

***4.1. Принимать*** в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в ГБДОУ;

***4.2. Приглашать*** для участия в заседаниях комиссии работников ГБДОУ, представителей родительской и прочей общественности, представителей органов прокураторы, местного самоуправления и др.

***4.3. Заслушивать*** доклады и отчёты членов комиссии, отчёты должностных лиц, работников о выполнении решений комиссии, информацию различных органов и институтов гражданского общества;

***4.4. Рассматривать*** в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступивших в ГБДОУ:

* обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБДОУ;
* уведомления о результатах проверок деятельности ГБДОУ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
* акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
* акты проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ, проведённых учредителем или органами, наделёнными контрольными полномочиями.

***4.5. Направлять*** информационные и рекомендательные материалы в различные организации по вопросам, отнесённым к компетенции комиссии.

**5. Организация работы комиссии**.

***5.1. Комиссия*** проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учётом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

***5.2. Работой комиссии*** руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведёт заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

***5.3. Организационно-техническое*** обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарём 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, ведёт протокол заседания комиссии, направляет копии протоколов лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

***5.4. Подготовка материалов*** к заседанию комиссии осуществляется работниками ГБДОУ.

/*Материалы* должны быть представлены председателю (или заместителю) и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключён из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

*/Материалы*, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем, ответственным секретарём, либо 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 известить об этом ответственного секретаря;
* соблюдать конфиденциальность при получении информации и принятии решений комиссией;

***5.6. Заседания*** комиссии проводит председатель или по его поручению - заместитель.

/*Решение* комиссии считается правомочным, если на её заседании присутствует не менее половины 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, приглашённых на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

/*Протокол* подписывается ответственным секретарём комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

*/Протоколы* заседания комиссии в трехдневный срок размещаются на сайте ГБДОУ.

***5.7. Решения комиссии***, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников ГБДОУ.

/*Для реализации* решений комиссии также могут издаваться правовые акты ГБДОУ, даваться рекомендации и поручения работникам.

