

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ « Детский сад

« Дюймовочка»  О.А. Колтунова

«10» января 2022г.

**Методические рекомендации
по организации работы комиссии по противодействию коррупции в
МДОУ « Детский сад « Дюймовочка»**

1. Методические рекомендации по организации работы комиссии по противодействию коррупции в МДОУ « Детский сад « Дюймовочка» разработаны в целях формирования единого подхода к организации работы комиссий по противодействию коррупции в МДОУ « Детский сад « Дюймовочка» в соответствии с антикоррупционной политикой¹ соответствующего МДОУ « Детский сад « Дюймовочка».

2. В целях реализации настоящих Методических рекомендаций применяются следующие понятия и термины:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальные правовые акты в сфере противодействия коррупции;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп

¹ Примерная Антикоррупционная политика государственного (муниципального) учреждения и унитарного предприятия Ярославской области доведена [письмом](#) от 03.07.2015 № ИХ.01-07012/15 «О мерах по предупреждению коррупции в организациях».

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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

организация – МДОУ « Детский сад « Дюймовочка»;

официальный сайт – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций 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.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

3. Правовую основу деятельности комиссии составляют Закон о противодействии коррупции, антикоррупционная политика организации.

4. Ответственность за организацию работы комиссии возлагается на председателя комиссии (в его отсутствие - на заместителя председателя комиссии) и секретаря комиссии.

5. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики

6. Состав комиссии формируется в соответствии с положением о комиссии по противодействию коррупции организации и утверждается локальным нормативным актом организации.

7. Работу комиссии рекомендуется осуществлять на основе ежегодно утверждаемого плана противодействия коррупции (приложение № 1).

8. В целях учета поступивших представлений, обращений, уведомлений и иных документов рекомендуется вести Журнал регистрации представлений, обращений, уведомлений и иных документов комиссии по противодействию коррупции (приложение № 2).

9. Представления, обращения, уведомления и иные документы, поступившие в комиссию, рассматриваются председателем комиссии.

10. Основания для проведения заседаний комиссии установлены положением о комиссии по противодействию коррупции организации.

11. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

12. Поступившие от сотрудников организации в комиссию представление, обращение, уведомление и иные документы не позднее следующего рабочего дня направляются секретарем комиссии председателю комиссии для принятия решения о назначении даты заседания комиссии.

13. В целях обеспечения принятия комиссией законного и обоснованного решения при рассмотрении вопросов, входящих в ее компетенцию, секретарь комиссии организует сбор и подготовку информационных материалов, имеющих отношение к поступившему представлению, обращению, уведомлению.