

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»
(МАДОУ «Детский сад № 11»)
Адрес: 624096, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, 4а
Тел. 8(34368)7-90-71 ИИН/КПП 6606012728/668601001
E-mail: detsad_11@mail.ru Сайт <https://11vp.tvoyasadik.ru>

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 11»

Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11»
Казанцева М.П. Казанцева М.П.

Приказ № 42-а от 12.01.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
МАДОУ «Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – Учреждение) образована в целях:

- 1.1.1. осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- 1.1.2. обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупционными проявлениями;
- 1.1.3. создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;
- 1.1.4. повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков коррупционных проявлений.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- 1.2.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.2.2. федеральными конституционными законами, федеральными законами;
- 1.2.3. указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- 1.2.4. постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- 1.2.5. законами Свердловской области;
- 1.2.6. указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области;
- 1.2.7. постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области;
- 1.2.8. постановлениями и распоряжениями администрации ГО Верхняя Пышма;
- 1.2.9. приказами и распоряжениями МКУ «Управление образования ГО Верхняя Пышма»;
- 1.2.10. настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется в следующем составе: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 11».

3. Задачи комиссии

3.1. Задачами Комиссии являются:

- 3.1.1. подготовка предложений заведующему Учреждения, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции в Учреждении.
- 3.1.2. обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросам антикоррупционной деятельности;
- 3.1.3. учет коррупционных правонарушений, включая меры правового реагирования: увольнение, отстранение от должности, факты осуждения и меры наказания;
- 3.1.4. информирование компетентных органов о возможных фактах коррупции в Учреждении;
- 3.1.5. подготовка отчета для начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» о проделанной работе и о фактах выявления коррупционных действий, если таковые имеются;
- 3.1.6. контроль реализации антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами и программами противодействия коррупции;
- 3.1.7. обеспечение информирования населения о результатах деятельности Учреждения по противодействию коррупции.

4. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- 4.1.1. формирует работу по противодействию коррупции и осуществляет контроль её проведения;
- 4.1.2. разрабатывает и реализует систему мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех её проявлениях;
- 4.1.3. разрабатывает проект плана работы по противодействию коррупции в Учреждении;
- 4.1.4. обеспечивает контроль реализации плана работы по противодействию коррупции в Учреждении;
- 4.1.5. взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации;
- 4.1.6. в установленном порядке запрашивает от должностных лиц учреждения, МКУ «УО ГО

Верхняя Пышма», учреждений, организаций, независимо от организационно-правовых форм собственности, информацию в пределах своей компетенции;

4.1.7. при обнаружении коррупционных нарушений, направляет предложение заведующему Учреждения о принятии мер правового реагирования;

4.1.8. участвует в подготовке проектов правовых актов Учреждения по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации деятельности по закупкам в Учреждении, анализом должностных обязанностей работников Учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений, формированием нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Учреждения, граждан и организаций.

5. Организация работы и обеспечение деятельности комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.1.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

5.1.2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.1.3. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.1.4. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией, и несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Председатель Комиссии:

5.2.1. организует работу Комиссии;

5.2.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

5.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

5.4.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

5.4.2. ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседаний Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

5.4.3. контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

5.4.4. ведет, оформляет протоколы заседаний Комиссии;

5.4.5. выполняет поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии обязаны принимать личное участие в заседаниях Комиссии.

Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.