



**Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 31 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

195279, г. Санкт-Петербург, просп. Ударников, д. 19, корп. 4, литер А, тел.: 762-00-47

ПРИНЯТО

На Общем собрании
работников ГБДОУ
Протокол от **01.09.2026 №3**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДГБДОУ №31
_____/М.В. Иванова/
Приказ от **01.09.2026 № 41/15-Д**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CDC6A2B821F2606E0CF810B51A617E71
Владелец: Иванова Мария Владимировна
Действителен: с 17.09.2025 до 11.12.2026

П О Л О Ж Е Н И Е
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом учреждения, созданным для координации деятельности его работников и иных субъектов системы противодействия коррупции в целях реализации антикоррупционной политики в ОУ.

1.2. Настоящее Положение (включая вносимые в него изменения и дополнения) принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом заведующего ОУ. Срок действия Положения не ограничен.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в ОУ;
- выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупции;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по противодействию коррупции в ОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в актуальной редакции);
- Указами Президента Российской Федерации (в том числе Указом от 06.10.2025 № 709 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции»);
- Правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченных в сфере противодействия коррупции;
- Решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга;
- Поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов, руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, а также руководителя исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ;
- Настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами прокуратуры, правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества и общественностью.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Задачами Комиссии являются:

- участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ОУ;
- профилактика и минимизация коррупционных проявлений в деятельности ОУ;
- координация в рамках своей компетенции деятельности работников ОУ и иных субъектов системы противодействия коррупции;
- предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя ОУ) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов ОУ в сфере противодействия коррупции (при необходимости);
- контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ОУ;
- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- координация деятельности по реализации антикоррупционной политики в ОУ;
- анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, и подготовка предложений по их устранению;
- организация антикоррупционного мониторинга в ОУ и рассмотрение его результатов;
- организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества и общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений о возможных коррупционных правонарушениях;
- рассмотрение в рамках своей компетенции результатов выездных проверок деятельности ОУ по выполнению программ противодействия коррупции, выработка мер по устранению выявленных нарушений и учёт рекомендаций;
- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ОУ актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений;
- реализация антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- реализация антикоррупционной политики в сфере учёта и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании ОУ средств бюджета Санкт-Петербурга (в том числе рассмотрение актов проверок (ревизий), выработка мер по устранению нарушений, мониторинг распределения средств от платных услуг);
- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации материального стимулирования (премирования) работников ОУ;
- организация антикоррупционного образования работников ОУ;
- подведение итогов работы по противодействию коррупции в ОУ.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия вправе:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики;
- приглашать для участия в заседаниях работников ОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества и общественности;
- заслушивать доклады и отчёты членов Комиссии, отчёты должностных лиц (работников) ОУ, в том числе о выполнении решений Комиссии, а также информацию представителей других органов и организаций;
- рассматривать в пределах своей компетенции поступившие в ОУ обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях, уведомления о результатах выездных проверок, акты прокурорского реагирования, акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности ОУ, проведённых исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделёнными контрольными полномочиями, в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций;
- направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) ОУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 5.1. Решение о создании Комиссии, утверждении Положения о ней, а также её количественного и персонального состава принимается на Общем собрании работников ОУ и утверждается приказом заведующего ОУ.
- 5.2. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.
- 5.3. Деятельность Комиссии организует председатель. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в её компетенцию.
- 5.4. Председатель Комиссии:
- организует и руководит работой Комиссии;
 - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
 - созывает заседания Комиссии;
 - на основе предложений членов Комиссии и руководителей ОУ формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня очередного заседания;
 - определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
 - ведёт заседания Комиссии;
 - подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
 - информирует Педагогический совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в ОУ;
 - даёт соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения;
 - подписывает протоколы заседаний Комиссии;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 5.5. Секретарь Комиссии:
- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от руководства и сотрудников ОУ;
 - готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией, а также проекты её решений;
 - информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми материалами;
 - ведёт протоколы заседаний Комиссии;
 - ведёт документацию Комиссии;
 - по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с руководством ОУ, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
 - контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных квартальными планами работы Комиссии в установленные сроки, с последующим докладом результатов председателю Комиссии, готовит проект годового отчёта Комиссии;
 - осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 5.6. Член Комиссии:
- участвует в работе Комиссии;
 - лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - вносит на рассмотрение Комиссии предложения, в том числе по формированию повестки заседаний, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
 - выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
 - выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.
- 5.7. По решению заведующего или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться работники ОУ и иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются приказами заведующего ОУ или решениями председателя Комиссии об их создании.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания определяет председатель Комиссии с учётом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии назначает и ведёт заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Он проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании, приглашает членов Комиссии и иных лиц, готовит проекты решений, ведёт протокол, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании.

6.4. Материалы к заседанию представляются председателю и ответственному секретарю не позднее чем за два рабочих дня до его проведения. При непредставлении материалов в установленный срок по решению председателя вопрос может быть исключён из повестки дня и рассмотрен на другом заседании. Материалы предварительно изучаются председателем, ответственным секретарём и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя.

6.5. Члены Комиссии работают на общественных началах и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Они обязаны присутствовать на заседании, участвовать в обсуждении и выработке решений. При невозможности присутствия член Комиссии обязан заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до заседания) известить об этом ответственного секретаря. При необходимости член Комиссии может направить своё мнение по вопросам повестки в письменном виде.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.6. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

В случае если заседание Комиссии не является правомочным, члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки дня - с целью предварительной проработки вопросов и подготовки предложений для рассмотрения на очередном правомочном заседании.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии и лицах, приглашённых на заседание;
- содержание рассматриваемых вопросов;
- сведения о принятых решениях, включая поручения и сроки их исполнения.

Протокол подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарём Комиссии.

6.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц и работников ОУ в части, относящейся к их компетенции и возложенным на них обязанностям.

Для реализации решений Комиссии могут издаваться соответствующие локальные нормативные акты ОУ либо даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) ОУ с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

- 7.1. Комиссия рассматривает поступившие в ОУ обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях, в том числе анонимные - в части проверки изложенных в них фактов, если они содержат конкретные сведения, позволяющие установить обстоятельства предполагаемого нарушения.
- 7.2. Обращения регистрируются секретарём Комиссии в день поступления в журнале учёта обращений, который ведётся в бумажном и (или) электронном виде в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.
- 7.3. Срок рассмотрения обращения Комиссией - не более 30 календарных дней со дня регистрации. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий срок может быть продлён председателем Комиссии не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заявителя (если в обращении указаны контактные данные).
- 7.4. По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:
- о подтверждении факта коррупционного правонарушения и направлении материалов в компетентные государственные органы (в том числе в органы прокуратуры);
 - об отсутствии подтверждённых данных о коррупционном правонарушении;
 - о необходимости проведения дополнительных мероприятий (проверки, запроса документов и т. п.) для установления обстоятельств дела;
 - о принятии мер реагирования в рамках полномочий ОУ (внесение изменений в локальные акты, проведение разъяснительной работы, корректировка должностных инструкций и др.).
- 7.5. Результаты рассмотрения обращения доводятся до сведения заявителя в письменной форме (при наличии контактных данных) либо размещаются в обезличенном виде в отчёте Комиссии по итогам работы за отчётный период - в порядке, не нарушающем требования о защите персональных данных.

8. КОНТРОЛЬ И ОТЧЁТНОСТЬ

- 8.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии либо уполномоченное им лицо из числа членов Комиссии.
- 8.2. Секретарь Комиссии ежеквартально готовит отчёт о выполнении мероприятий, предусмотренных планом работы Комиссии, и о результатах рассмотрения обращений. Отчёт представляется председателю Комиссии не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом.
- 8.3. По итогам календарного года секретарь Комиссии формирует годовой отчёт о деятельности Комиссии, включающий:
- перечень рассмотренных вопросов и принятых решений;
 - результаты анализа коррупционных рисков и реализованных мер по их минимизации;
 - статистику поступивших обращений и результаты их рассмотрения;
 - информацию о взаимодействии с государственными органами, институтами гражданского общества;
 - предложения по совершенствованию антикоррупционной работы в ОУ.

Годовой отчёт представляется заведующему ОУ не позднее 20 января года, следующего за отчётным, и рассматривается на ближайшем заседании Педагогического совета.

- 8.4. Документы Комиссии (протоколы, отчёты, журналы учёта, материалы к заседаниям) подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел ОУ и требованиями законодательства об архивном деле. **Срок хранения - не менее 5 лет.**

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие: решением общего собрания работников ОУ и приказом заведующего ОУ.

9.2. Положение, а также сведения о составе Комиссии и плане её работы размещаются на официальном сайте ОУ в разделе «Противодействие коррупции» в сроки, установленные действующим законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлены работники образовательной организации:

№ П/П	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				

47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				