

Принято
на Общем собрании работников
Детского сада № 94
протокол от 22.11.2018г. № 3

Утверждено
приказом заведующего
Детским садом № 94
от 03.12.2018г. № 59

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 94»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 94» (далее – комиссия) является совещательным органом по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 94» (далее – учреждение).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии и его состав утверждаются заведующим учреждением.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов и подготовка предложений по реализации мер в области противодействия коррупции и повышению их эффективности;
- разработка мер по противодействию коррупции и осуществлению контроля их реализации;
- взаимодействие с территориальными органами федеральных государственных, муниципальных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;
- организация проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов учреждения;
- организация проведения антикоррупционного мониторинга в учреждении;
- содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.
- рассмотрение предложений субъектов противодействия коррупции и разработка мероприятий по их реализации;
- подготовка предложений по формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции развитию общественного контроля реализации мероприятий в области противодействия коррупции.

3. Полномочия Комиссии:

Комиссия:

- определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в учреждении;
- вносит предложения в План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;
- запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций информацию в пределах своей компетенции;
- приглашает на свои заседания должностных лиц, специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам организации в учреждении противодействия коррупции;

- создает экспертные группы по вопросам противодействия коррупции и выработке мер по устранению условий для возникновения коррупции, с привлечением в них в установленном порядке специалистов;
- осуществляет оценку эффективности и реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- участвует в подготовке локальных нормативных актов и проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов и их проектов;
- представляет в Управление образования информацию о состоянии и эффективности реализации антикоррупционных мер в учреждении (по запросам);
- вносит в органы местного самоуправления предложения по устранению предпосылок для коррупционных проявлений;
- осуществляет оценку решений и действий работников учреждения, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;
- рассматривает на заседаниях комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует экспертное изучение этих ситуаций с целью последующего информирования правоохранительных органов для принятия соответствующих мер;
- вырабатывает рекомендации по организации мероприятий по просвещению и агитации участников образовательного процесса, в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

4. Порядок формирования и деятельности комиссии

- 4.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии из числа работников учреждения, родителей в количестве пяти человек. Председателем комиссии является заведующий учреждением.
- 4.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждением.
- 4.3. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии принимают участие в работе комиссии на общественных началах.
- 4.3. Комиссия формируется из числа работников учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.4. Работой комиссии руководит председатель комиссии.
- 4.5. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания комиссии.
- 4.6. Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению заведующим учреждением.
- 4.7. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии определяет председатель комиссии по представлению секретаря комиссии.
- 4.8. Члены комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний комиссии на предстоящий квартал секретарю комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего квартала.
- 4.9. Лицо, указанное в качестве исполнителя первым, обеспечивает организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании комиссии, готовит обобщенную справку (доклад), проект решения комиссии и документы, связанные с исполнением решения комиссии.
- 4.10. Все необходимые материалы и проект решения комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю комиссии не позднее чем за 5 дней до проведения заседания комиссии.
- 4.11. Для участия в работе комиссии могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители государственных, муниципальных, правоохранительных и судебных органов.
- 4.12. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии, и подготовки проектов решений комиссии по решению председателя комиссии могут создаваться рабочие группы (комиссии) из числа членов комиссии, представителей органов местного самоуправления по

согласованию, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии, а также экспертов и специалистов, при необходимости приглашаемых для работы в комиссии.

4.13. Решение о создании рабочей группы (комиссии) и ее составе принимается председателем комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

4.14. Заседания комиссии ведет председатель комиссии.

4.15. Работа комиссии строится на основе плана, утверждаемого председателем комиссии.

4.16. Заседание комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

4.17. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом заседания. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.18. Протокол заседания подписывается секретарем комиссии и председателем комиссии.

5. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии:

5.1. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- 2) созывает заседания комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний комиссии;
- 4) ведет заседания комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний комиссии и другие документы, подготовленные комиссией;

6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных, муниципальных, правоохранительных и судебных органов.

5.2. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.3. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний комиссии, составляет планы его работы, формирует проекты повесток заседаний комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение комиссии вопросам;

- 2) ведёт документацию комиссии, составляет списки участников заседания комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании комиссии;

- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- 4) составляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

- 5) осуществляет контроль выполнения решений комиссии;

- 6) выполняет поручения председателя комиссии.

5.4. Члены комиссии:

- могут вносить предложения по планам работы комиссии и проектам повесток заседаний комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях комиссии;

- имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности комиссии.

5.5. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.6. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания комиссии и отражается в протоколе.

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет заведующий учреждением.

6.2. Финансовое обеспечение деятельности комиссии и реализации антикоррупционных мер в учреждении осуществляется за счет средств учреждения.