

СОГЛАСОВАНО

Председателем профкома
МБДОУ «Детский сад №54»

Н. П. Решетнева

« 21 » 20 17 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

Н.С. Афолина

« 21 » 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в МБДОУ «Детский сад № 54»

ЗАТО Северск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы" и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №54».

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами. Уставом Томской области, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, нормативно-правовыми актами Администрации ЗАТО Северск, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений в Комиссию по противодействию коррупции в МБДОУ.

2) координация взаимодействия МБДОУ «Детский сад №54» с представителями гражданского общества, общественными объединениями по вопросам противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством с целью профилактики и предотвращения коррупционных проявлений;

3) рассмотрение случаев проявления коррупции МБДОУ.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

1) разработка рекомендаций по совершенствованию правовых актов МБДОУ в сфере противодействия коррупции;

2) разработка мер, направленных на противодействие коррупции в МБДОУ, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

3) разработка рекомендаций по организации мероприятий в части просвещения работников МБДОУ в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении служебных (должностных) обязанностей;

4) организация разработки, предварительное рассмотрение и одобрение мероприятий плана работы МБДОУ по

противодействию коррупции, а также контроль за его реализацией, заслушивание отчетов администрации МБДОУ;

5) организация подготовки проектов правовых актов МБДОУ, содержащих положения, направленные на противодействие коррупции в МБДОУ, и их рассмотрение;

6) анализ деятельности МБДОУ в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной СМИ, протестов, представлений, предписаний государственных органов;

7) содействие развитию общественного контроля за реализацией плана работы МБДОУ по противодействию коррупции;

8) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом МБДОУ.

4.2. Председателем Комиссии является заведующий МБДОУ, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии и ведет ее заседания. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Состав Комиссии формируется из заместителей заведующий по ВМР и АХР, председателя профсоюзной организации, задачами которых является участие в противодействии коррупции.

4.4. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

4.5. По решению председателя Комиссии на заседания Комиссии могут быть приглашены представители прокуратуры с правом дачи заключений по рассматриваемым вопросам.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается ее председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии могут быть открытыми, закрытыми, расширенными, выездными. Характер проведения заседания определяет председатель Комиссии, исходя из рассматриваемых вопросов.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

Лица, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу и иные необходимые документы.

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.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.7. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц, организаций.

5.8. Для реализации решений Комиссии могут приниматься приказы МБДОУ, а также указания по исполнению решений Комиссии.

5.9. Председатель Комиссии:

- 1) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
- 2) утверждает повестку очередного заседания Комиссии;
- 3) создает рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа представителей общественных объединений, организаций, экспертов, ученых и специалистов;

- 4) дает поручения членам Комиссии;

- 5) представляет Комиссию в отношениях с населением, государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.10. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестки дня его заседаний, подготовку проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;

- 2) информирует членов Комиссии, экспертов, иных заинтересованных и привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;

- 3) оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;

- 4) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

5) организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

5.11. По решению председателя Комиссии информация неконфиденциального характера о результатах заседания Комиссии может размещаться на официальном сайте МБДОУ.