

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад №3»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад №3» (далее – комиссия, учреждение) образована в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении ;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- подготовки предложений по совершенствованию законодательства в учреждении с точки зрения правового обеспечения противодействия коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок и принципы образования комиссии

2.1. Комиссия состоит из постоянных членов комиссии с правом решающего голоса. Возглавляет комиссию председатель комиссии.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- формирует и координирует антикоррупционную политику учреждения и контроль за ее проведением;
- обеспечивает контроль за реализацией Плана по противодействию коррупции в учреждении;
- разрабатывает и реализует систему мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- проводит работу по разъяснению работникам учреждения основных положений международного и федерального законодательства по противодействию коррупции, требований к служебному поведению работников, механизмов возникновения конфликта интересов;
- взаимодействует с иными органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- анализирует решения, принимаемые в учреждении, в целях выявления положений, способствующих возникновению и распространению коррупции, и информирует указанные организации о результатах проведенного анализа;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции, информирует работников о результатах этой работы;
- изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, готовит предложения по его использованию в деятельности учреждения;

- организует и проводит совещания, семинары и иные мероприятия для достижения перечисленных в разделе 1 настоящего Положения целей.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации деятельности по размещению муниципальных заказов, организацией проведения экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, в целях выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции, анализом должностных обязанностей работников учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений, внедрением механизмов дополнительного внутреннего контроля деятельности работников, исполняющих должностные обязанности, в наибольшей мере подверженные риску коррупционных проявлений, формированием нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников, граждан и организаций, внедрением и развитием информационно-коммуникационных технологий в деятельности комитета, позволяющих сократить имеющиеся причины и условия для возникновения коррупции.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания в соответствии с планом заседаний комиссии, который утверждает на очередном заседании комиссии. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии, заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие по его поручению – заместитель председателя комиссии. На заседании секретарем комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.4. Члены комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует председателя комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;

4.6. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.7. Информация, полученная комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

**Состав комиссии
по противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад №3»**

Председатель
комиссии - заведующий
А.В.Владимирова

Заместитель
председателя
комиссии - заместитель
заведующего по
ВР Луханина
Л.С.

Секретарь
комиссии - Реброва М.В.

Члены комиссии:
Герасимова С.А.-
Воспитатель
,председатель ПК
Смирнова Е.В.-
завхоз

Регламент работы комиссии по противодействию коррупции МДОУ «Детский сад №3»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад №3» (далее – Регламент, комиссия, учреждение) устанавливает общий порядок организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в учреждении по реализации ее полномочий, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, а также Положением о комиссии по противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад №3».

1.3. Деятельность комиссии осуществляется на основе равенства всех членов и самостоятельности каждого члена комиссии при принятии решений.

2. Полномочия председателя комиссии

2.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

2.2. Председатель комиссии утверждает регламент и план работы комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, исполняет иные полномочия, входящие в его компетенцию в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, актами Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

3. Полномочия заместителя председателя комиссии

3.1. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Полномочия членов комиссии

4.1. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов.

4.2. Члены комиссии имеют право:

а) знакомиться с документами и материалами комиссии, касающимися деятельности комиссии в области противодействия коррупции;

б) выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

в) голосовать на заседаниях комиссии;
г) излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания комиссии.

4.3. Члены комиссии обязаны:

а) участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;
б) присутствовать на заседаниях комиссии; о невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует председателя комиссии;
в) участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
г) осуществлять контроль исполнения решений комиссии в пределах своих должностных полномочий.

5. Секретарь комиссии

5.1. Секретарь комиссии:

а) осуществляет подготовку проекта регламента и плана работы комиссии;
б) формирует повестку дня заседания комиссии;
в) координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений;
г) информирует членов комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
д) ведет и оформляет протокол заседания комиссии;
е) осуществляет контроль выполнения решений комиссии;
ж) готовит проект доклада о коррупции;
з) организует выполнение поручений председателя комиссии.

6. Организация работы комиссии

6.1. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал.

6.2. В случае необходимости, по предложениям членов комиссии, заместителя председателя комиссии, по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

6.3. На основе поступивших в комиссию предложений секретарь комиссии формирует проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии в предстоящем периоде.

6.4. Предложения для включения в перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;
б) наименование должностного лица, ответственного за подготовку вопроса;
в) перечень соисполнителей.

6.5. Проект перечня основных вопросов направляется секретарем комиссии заинтересованным органам, членам комиссии, общественным объединениям, руководителям подведомственных комитету по образованию организаций, в случае, если затрагиваются их права и интересы, для предварительной проработки и предоставления необходимых материалов и сведений, с указанием срока их предоставления.

7. Порядок подготовки заседаний комиссии

7.1. Члены комиссии принимают участие в подготовке заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

7.2. Проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, уточняется секретарем комиссии в процессе подготовки к очередному

заседанию и согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя комиссии).

Перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, утверждается непосредственно на заседании.

7.3. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии и соответствующие материалы, представляют в комиссию при необходимости свои замечания и предложения в письменном виде.

7.4. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, по предложению секретаря комиссии решением председателя комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание комиссии.

7.5. Для подготовки выносимых на рассмотрение заседаний комиссии наиболее сложных вопросов по решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) могут создаваться временные рабочие группы комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов, организаций, а также специалистов и экспертов.

7.6. Секретарь комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

7.7. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

7.8. Список приглашаемых на заседание комиссии лиц формируется на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается заместителю председателя Комиссии.

8. Порядок проведения заседаний комиссии

8.1. Регистрацию лиц, участвующих в заседании комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

8.3. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

8.4. Председательствующий на заседании комиссии:

- а) ведет заседание комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов, вынесенных на рассмотрение заседания комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;
- г) организует голосование по проекту решения обсуждаемого вопроса;
- д) обеспечивает соблюдение требований настоящего Регламента членами комиссии, приглашенными лицами.

8.5. Повестка дня заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании комиссии.

8.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании, при этом председательствующий на заседании голосует последним.

8.7. По решению председателя комиссии секретарем комиссии организуется официальное присутствие на заседаниях комиссии представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъемок.

8.8. Пользование на заседании комиссии звукозаписывающими устройствами не допускается.

9. Оформление решений комиссии

9.1. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем комиссии и подписывается председателем комиссии.

9.2. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, и принятые по ним решения.

9.3. Доработка проектов решений по рассмотренным на заседании комиссии вопросам, по которым высказаны значительные замечания и предложения, осуществляется в срок не более 10 дней, если комиссией не определен иной срок.

9.4. Доработанный протокол заседания комиссии представляется для утверждения председательствовавшему на заседании комиссии.

9.5. Утвержденный протокол заседания комиссии в пятидневный срок со дня получения подписанного протокола рассылается членам комиссии, а также органам, организациям, должностным лицам, ответственным за исполнение пунктов решения комиссии.

9.6. Контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

9.7. О результатах выполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, секретарь комиссии информирует председателя комиссии.

10. Обеспечение деятельности комиссии

10.1. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.