

Приложение № 1
Утверждено приказом
МБДОУ детского сада № 2
от 25.05.2015 г. № 77

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО:
Председателя профсоюза
_____ Т.А. Садомова
«__» _____ 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Детским садом № 2 АГО
_____ И.В. Няхина
Приказ от 31.05.2016г. №71
« Об антикоррупционной политике»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ДЕТСКОМ САДУ № 2 АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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 МБ ДОУ детском саду № 2 (далее - ДОУ).

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 Свердловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Асбестовского городского округа, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- 2) антикоррупционное образование и пропаганда;
- 3) иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и РТ.
- 4) информирование граждан о проводимой детским садом работе в сфере противодействия коррупции.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

- 1) разработка рекомендаций по совершенствованию правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 2) разработка мер, направленных на противодействие коррупции в детском саду, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- 3) разработка рекомендаций по организации мероприятий в части просвещения граждан, работников детского сада 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 по противодействию коррупции, а также контроль за их реализацией, включая организацию проведения мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции в детском саду, заслушивание отчетов ;
- 5) организация подготовки проектов правовых актов, содержащих положения, направленные на противодействие коррупции в детском саду, и их рассмотрение;
- 6) анализ деятельности детского сада 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 детского сада 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 ДОУ.

4.2. Председателем Комиссии может являться любой сотрудник ДОУ, 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 сотрудников и родителей (законных представителей) ДОУ.

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. 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 и иные необходимые документы.

Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих 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 детского сада, а также указания по исполнению решений Комиссии.

5.9. Председатель Комиссии:

- 1) утверждает план работы Комиссии (корректирует 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, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также 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, обеспечивает их необходимыми материалами;

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 детского сада.