

Утверждено приказом
И.о. заведующей
МАДОУ «Детский сад №1» р.п. Хвойная
от 20.03.2015 № 27
_____ Е.Г.Петровой

Положение о Комиссии по противодействию коррупции
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1» р.п. Хвойная.

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 «О национальной стратегии противодействия коррупции в Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», от 11.04.2014 №226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» р.п. Хвойная (далее - учреждение, Комиссия)

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

повышения эффективности функционирования учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;

- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координация деятельности структурного подразделения, работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами местного самоуправления, общественными органами и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурного подразделения;
- в) заслушивать на Комиссии работников учреждения;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- е) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав комиссии входят:

- а) заместитель руководителя (старший воспитатель);
- б) должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3.3. Лица, указанные в подпункте б пункта

3.2. Включаются в состав комиссии по согласованию с органами местного самоуправления.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов.

4. Порядок работы Комиссии.

- 4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности;
- 4.2. Основная форма-заседание комиссии.
- 4.3. Проект повестки формируется председателем и утверждается на Комиссии.
- 4.4. Материал за 2 дня до заседания комиссии направляются членам комиссии.
- 4.5. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствовало 2/3 членов.
- 4.6. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом;
- 4.7. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, Комиссия принимает меры к информированию органа власти местного самоуправления.

5. Организация деятельности комиссии.

- 5.1. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
 - 5.1.1. Председатель комиссии:
 - организует работу Комиссии;
 - разрабатывает план работы комиссии;
 - определяет порядок рассмотрения материалов;
 - созывает заседание комиссии;
 - формирует проект повестки заседания Комиссии.
 - 5.1.2. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.
 - 5.1.3. Секретарь Комиссии:
 - принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников муниципального учреждения;
 - подготавливает материалы для рассмотрения комиссии;
 - ведёт протоколы заседания;
 - осуществляет хранение документации, поступающей в Комиссию;
 - осуществляет иную работу по поручению председателя.
- 5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерным планом на календарный год;
- 5.3. Заседание комиссии проводится не реже 2-ух раз в год.

6. Порядок принятия Комиссией решений.

- 6.1. Решения комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.
- 6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить все мнения, которые подлежат обязательному приобщению к протоколу.

7. Оформление решений комиссии.

7.1. Решения комиссии оформляются протоколам, которые подписываются членами комиссии.

7.2. Копия протокола в течение трёх рабочих дней направляются руководителю Учреждения, а также иным заинтересованным лицам.