

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №18
«СЕМИЦВЕТИК»**

СОГЛАСОВАНО:

на **Общем собрании трудового коллектива**
МБДОУ «ЦРР-детский сад №18
«Семицветик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский
сад №18 «Семицветик»



Л.А.Сапегина

Приказ № 183-ОД от 28.12.2013 г.

Протокол №4 от 18.12.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №18
«СЕМИЦВЕТИК»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад №18 «Семицветик» (далее - Комиссия) является совещательным органом, образованным в МБДОУ «ЦРР – детский сад №18 «Семицветик» (далее ДОУ) в целях обеспечения условий для осуществления в учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ДОУ, постановлениями и распоряжениями главы городского округа «Город Лесной», а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии утверждается руководителем учреждения.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является руководитель МБДОУ «ЦРР – детский сад №18 «Семицветик».

5. Состав Комиссии утверждается руководителем учреждения.

6. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

7. Задачами Комиссии являются:

- 1) рассмотрение вопросов и подготовка предложений по реализации в МБДОУ политики в области профилактики и противодействия коррупции, повышению ее эффективности;
- 2) разработка мероприятий по антикоррупционной политике МБДОУ, а также

организация работы по предупреждению коррупционных правонарушений, и осуществление контроля за их реализацией;

3) систематическое осуществление комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин, условий, способствующих проявлению коррупции;

4) организация (в пределах своих полномочий) информационного взаимодействия между родителями (законными представителями) воспитанников и работниками по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

8. Комиссия:

1) ежегодно, на первом заседании, Комиссия определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает (корректирует) план мероприятий по противодействию коррупции

2) представляет информацию о работе по исполнению Плана мероприятий по противодействию коррупции на Общих собраниях трудового коллектива, Совете образовательного учреждения, родительских собраниях, а так же по требованию заведующего ДОУ и иных контролирующих органов, правомочных на данные требования.

3) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий, в пределах своей компетенции.

4) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;

5) организывает просвещение и агитацию, лиц, работающих в ДОУ в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

6) содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в ДОУ;

7) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

9. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя организации по вопросам реализации антикоррупционной политики;

3) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;

4) вносить в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления городского округа «Город Лесной» и организации предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;

5) направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив;

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

10. 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;

11. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет

заместитель председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

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

2) ведет 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 за выполнением решений Комиссии;

6) выполняет поручения председателя Комиссии.

13. 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.

14. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

15. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

16. 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.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

17. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

18. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

19. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

21. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.

22. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

24. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

25. 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.