

**Положение**  
**о комиссии по противодействию коррупции при муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Косланский детский сад», деятельность которой направлена на усиление контроля в вопросах противодействия коррупции**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции МДОУ «Косланский детский сад» (далее-учреждение), деятельность которой направлена на усиление контроля в вопросах противодействия коррупции (далее – Комиссия).

2. Для координации деятельности по устранению причин и условий коррупции, способствующих её образованию, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений создается комиссия, которая является совещательным органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- созданию единой системы мониторинга и информирования работников учреждения по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественных формирований к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников учреждения навыков антикоррупционного поведения в сферах осуществления деятельности с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

**II. Задачи комиссии**

1. Основными задачами комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики в МДОУ «Косланский детский сад»;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности организаций;
- координация деятельности по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- взаимодействия с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

**III. Полномочия комиссии**

2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение заведующего по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- заслушивать на заседаниях комиссии заведующего и работников учреждения;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников учреждения.

#### **IV. Порядок формирования комиссии**

1. Комиссия утверждается приказом заведующего учреждением. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.
2. Комиссия состоит из 5 человек: председатель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
3. Состав комиссии рекомендуется постоянно обновлять.
4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

#### **V. Порядок работы комиссии**

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
2. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после подготовки документов для его проведения.  
Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
4. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
5. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии носит рекомендательный характер.
7. В протоколе заседания комиссии указываются:
  - место и время проведения заседания комиссии;
  - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
  - повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
  - результат голосования;
  - принятые комиссией решения;
  - сведения о приобщенных к протоколу материалах.
8. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
9. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются в Управление образования администрации муниципального района «Уддорский», а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на заведующего.