

1

Утверждено  
заведующий МКДОО детский сад «Рыбка»



Е.А. Шабашева.  
Приказ № 139 –ОД  
от 2 июня 2015 года.

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции МКДОО пристогра и оздоровления детей с туберкулёзной интоксикацией детский сад «Рыбка»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 марта 2009 года № 10-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе» с целью реализации мер по противодействию и профилактике коррупции.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в МКДОО детский сад «Рыбка» является постоянно действующим совещательным органом (далее - комиссия).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства автономного округа, приказами исполнительных органов власти, а также настоящим положением.

1.4. Члены комиссии исполняют свои обязанности на общественных началах.

### II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- а) организация контроля за реализацией в МКДОО детский сад «Рыбка» государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- в) выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- г) содействие развитию общественного контроля за реализацией планов работы МКДОО детский сад «Рыбка» по противодействию коррупции.

### III. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

1) подготовку предложений заведующей, касающихся реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;

2) разработку мер, направленных на противодействие коррупции в МКДОО детский сад «Рыбка», а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

4) разработку рекомендаций по организации мероприятий для сотрудников, в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении служебных (должностных) обязанностей;

5) разработку рекомендаций для работников в целях реализации ими мер по предупреждению коррупции и заслушивание отчётов должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о результатах проделанной работы;

6) организацию разработки, предварительное рассмотрение и одобрение мероприятий плана работы по противодействию коррупции, осуществление контроля за его реализацией, заслушивание отчётов ответственных исполнителей;

7) рассмотрение предложений по включению мероприятий в план работы по противодействию коррупции исполнительного органа власти;

8) информирование граждан о деятельности комиссии;

9) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

3.2. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

#### IV. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия создается по решению заведующего. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

4.2. Председателем комиссии является заведующий, либо его заместитель заведующего по ВМР. В период отсутствия председателя комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.3. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, представители педагогической, родительской общественности, секретарь,

б) представитель первичной профсоюзной организации МКДОО детский сад «Рыбка».

4.4. По решению председателя комиссии по противодействию коррупции на заседание комиссии могут быть приглашены представители органов прокуратуры, эксперты (консультанты) с правом дачи заключений по рассматриваемым вопросам.

#### V. Организация деятельности комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, которые утверждаются ее председателем.

5.2. Заседания комиссии проводятся. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

5.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.5. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.6. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

5.8. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется секретарем комиссии и членами комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания комиссии.

5.9. По решению председателя комиссии информация не конфиденциального характера о результатах заседания комиссии может размещаться на официальном сайте МКДОО детский сад «Рыбка».

5.10. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности комиссии, а также координацию деятельности по реализации принимаемых ею решений осуществляет подразделение по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа власти.

## VI. Полномочия членов комиссии

6.1. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии;

б) утверждает планы работы;

в) утверждает повестку очередного заседания комиссии;

г) созывает и проводит заседания комиссии;

д) дает поручения членам комиссии;

е) представляет комиссию в отношениях с территориальными органами федеральных государственных органов, исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, научными и иными организациями;

ж) подписывает протоколы заседаний комиссии и другие документы, подготовленные комиссией.

6.2. Секретарь комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии, формирует повестки дня её заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний комиссии;

б) информирует членов комиссии, иных привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- в) оформляет протоколы заседания комиссии и готовит их для подписания;
- г) осуществляет контроль за выполнением решений комиссии;
- д) выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

6.3. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

6.4. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.