

«Утверждаю»

Заведующий МДОУ

«Детский сад №12»

В.В.Ефимова.

«15» 01 2016 г.



## Положение о комиссии по реализации антикоррупционной политики в МДОУ «Детский сад №12»

### *Глава 1. Общие положения*

1. Настоящее Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии по реализации антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад №12» (далее - Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом по вопросам разработки и реализации мер по созданию эффективной системы противодействия коррупции в МДОУ.

3. Состав Комиссии формируется из работников МДОУ.

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом МДОУ «Детский сад №12», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

### *Глава 2. Цели, задачи и функции Комиссии*

1. Целями создания Комиссии являются:

- реализация антикоррупционной политики МДОУ;
- систематическое осуществление органами местного самоуправления МДОУ комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию в МДОУ;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- создание системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции;
- антикоррупционная пропаганда противодействия коррупции.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений председателю Комиссии по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
- организация в пределах своих полномочий информационного взаимодействия между родителями и сотрудниками по вопросам противодействия коррупции в МДОУ;
- участие в разработке и реализации антикоррупционной политики в МДОУ.

3. Основными функциями Комиссии являются:

а) в области проведения антикоррупционной политики:

- участие в разработке и реализации антикоррупционной программы;
- содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционной политики в МДОУ;
- поддержка общественных объединений, деятельность которых направлена на противодействие коррупции;
- анализ результатов проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов;
- участие в организации и осуществлении антикоррупционного мониторинга;
- выработка рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения населения, муниципальных служащих МДОУ в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах повышенного коррупционного риска, а также нетерпимого отношения к коррупции;
- анализ деятельности МДОУ в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, размещенной в средствах массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных органов государственной власти;
- подготовка предложений по совершенствованию устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка соответствующих правовых актов.

### **Глава 3. Порядок работы Комиссии**

1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

Информационно-справочный материал и проект решения по рассматриваемому вопросу должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания.

3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, приглашенных для рассмотрения данного вопроса повестки дня, или лиц, их замещающих.

4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5. Члены Комиссии, участвующие по согласованию, вправе делегировать свои полномочия (с правом участия в голосовании) своим заместителям или иным сотрудникам своих подразделений к компетенции которых относятся вопросы, внесенные в повестку дня заседания Комиссии, о чем они должны уведомить ответственного секретаря Комиссии.

6. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем Комиссии и носят рекомендательный характер, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих муниципальных правовых актов.

#### *Глава 4. Полномочия Комиссии*

11. Председатель Комиссии:

- 1) определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- 2) формирует на основе предложений членов Комиссии план работы Комиссии и повестку дня ее очередного заседания;
- 3) дает поручения в сфере деятельности Комиссии заместителю председателя Комиссии, ответственному секретарю Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции.

2. В случае отсутствия председателя Комиссии, по его поручению полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3. Члены Комиссии обладают следующими полномочиями:

1) запрашивают и получают в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления своих функций;

2) заслушивают руководителей структурных подразделений МДОУ о выполнении возложенных задач по противодействию коррупции в МДОУ;

3) направляют в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции в Лужском районе;

4) организуют и проводят в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции в МДОУ;

5) формируют постоянные и временные рабочие (экспертные) группы, для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии;

6) дают предложения и рекомендации МДОУ, относящиеся к компетенции Комиссии.

4. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает подготовку проектов плана работы Комиссии, 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, иных заинтересованных и привлекаемых к участию в работе Комиссии 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) организует выполнение поручений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.