

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 10 «Ветерок» города Калуги

Принято на общем собрании работников
МБДОУ № 10 «Ветерок» г Калуги
Протокол № 2 от 16.11.2016г

Утверждено приказом МБДОУ
№ 10 «Ветерок» г Калуги
от 17.11.2016г № 196- ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
МБДОУ № 10 «Ветерок» города Калуги**

Калуга 2016г

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи комиссии	3
3. Направления деятельности комиссии.....	4
4. Полномочия комиссии	4
5. Организация работы комиссии	5

1. Общие положения

Комиссия по противодействию коррупции в МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги (далее комиссия) образуется с целью предупреждения коррупционных действий, организации выявления и устранения в Организации причин и условий, порождающих коррупцию, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз коррупционного характера.

Комиссия участвует в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Организации (в пределах своих полномочий).

Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- положением о комиссии;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О противодействии коррупции»;
- локальными актами Организации.

Состав комиссии:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя комиссии,
- члены комиссии,
- секретарь комиссии.

По решению руководителя Организации в состав комиссии могут включаться представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

2. Цель и задачи комиссии

Цель комиссии: участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Организации.

Задачи комиссии:

не допускать и устранять коррупционные проявления в деятельности Организации; координировать в рамках своей компетентности деятельность подразделений и должностных лиц (работников Организации); планировать мероприятия, направленные на противодействие коррупции в Организации; осуществлять контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами по противодействию коррупционных действий; изучать нормативные акты законодательства Российской Федерации с последующим внесением изменений и дополнений в мероприятия, направленные на противодействие коррупции в Организации.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- осуществление деятельности по координации и реализации антикоррупционной политики в Организации;

- анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Организации и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданской общественности по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- рассмотрение поступающих обращений граждан, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, организаций о возможности коррупционных правонарушений в Организации (в рамках своей компетенции);
- разработка и организация комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Организации;
- осуществление антикоррупционного образования работников Организации;
- анализ и подведение итогов работы по противодействию коррупции в Организации.

4. Полномочия комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики Организации и должностных лиц (работников) Организации;
- приглашать для участия в заседаниях представителей иных государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности;
- заслушивать доклады и отчёты членов комиссии, отчёты должностных лиц (работников Организации) иных государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности;
- рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Организации, акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции, акты проверок;
- направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесённые к компетенции комиссии.

5. Организация работы комиссии

Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев. Повестка дня определяется председателем комиссии. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя. Председатель комиссии назначает и ведёт заседание комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

Ведением делопроизводства комиссии занимается секретарь. Назначенный секретарь проводит подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведёт протокол заседаний комиссии, направляет копии протоколов лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами Организации. Материалы представляются председателю комиссии и ответственному секретарю не позднее, чем за два дня до заседания комиссии. В случае

непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть снят с повестки дня.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов (отсутствие только по уважительной причине);
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения.

Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты, номера протокола, членов комиссии и лиц, приглашённых на заседание комиссии. Протокол должен быть оформлен в трёхдневный срок. Решения комиссии носят обязательный характер для должностных лиц (работников) Организации.