



ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу МАДОУ д/с №1 г. Балтийска
от 28.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении д/с № 1 г. Балтийска
(далее -- МАДОУ)

1 Общие положения

1.1 Комиссия по противодействию коррупции в МАДОУ, является постоянно действующим совещательным органом МАДОУ, образованным для координации деятельности структурных подразделений (при наличии) МАДОУ (далее - подразделения) и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики.

1.2 Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом МАДОУ.

1.3 Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в МАДОУ;
- организации выявления и устранения в МАДОУ причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства, от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МАДОУ.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации;

- положением о комиссии;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти.

1.5 В состав комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица (работники) МАДОУ;

1.5.1 По решению руководителя МАДОУ в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления.

2 Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1 Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МАДОУ.

2.2 Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МАДОУ.

2.3 Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) МАДОУ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МАДОУ.

2.4 Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя МАДОУ) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов МАДОУ в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5 Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МАДОУ.

3 Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1 Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МАДОУ.

3.2 Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в МАДОУ, и подготовка предложений по их устранению.

3.3 Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4 Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МАДОУ.

3.5 Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МАДОУ при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в МАДОУ.

3.6 Реализация в МАДОУ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.7 Организация антикоррупционного образования работников МАДОУ.

4 Полномочия комиссии

4.1 Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) МАДОУ.

4.2 Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников МАДОУ, а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления.

4.3 Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МАДОУ, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов.

5 Организация работы комиссии

5.1 Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2 Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии). Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4 Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) МАДОУ. Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и членами комиссии.

5.5 Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены

комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6 Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя МАДОУ (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю МАДОУ в возможно короткий срок.

Принятое комиссией решение, в том числе ключевые детали рассмотренных вопросов, в трехдневный срок после утверждения протокола, размещаются на сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при его наличии).

Учитывая, что решения комиссии могут содержать персональные данные, исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

5.7 Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) МАДОУ.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты МАДОУ, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) МАДОУ.