

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по противодействию коррупции  
в МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии (далее – Комиссия) по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 «Росинка» г. Воркуты (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации антикоррупционной политики.

1.4. Состав Комиссии утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2. Основные задачи, права и обязанности Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- 3) координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- 4) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 5) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- 6) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- 7) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам противодействия коррупции.

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

- 1) вносить предложения на рассмотрение заведующего Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;
- 4) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- 5) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

6) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

7) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

8) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

9) в случае необходимости привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.3. Члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать требования законодательства;

2) добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические и моральные нормы;

3) объективно и непредвзято оценивать последствия принятия решений.

### 3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря (из числа членов Комиссии) и членов Комиссии.

3.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

3.4. Минимальное количество членов Комиссии семь человек, включая ее председателя.

3.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется принципами законности, равноправия всех ее членов и гласности.

3.6. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.8. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

3.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.12. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии определяет председатель. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.3. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

## 5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии.

5.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, которые представляются на рассмотрение заведующему Учреждения.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) место, дата проведения заседания Комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- 3) повестка для заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- 4) результаты голосования (при проведении голосования);
- 5) принятые Комиссией решения;
- 6) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется заведующему Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.