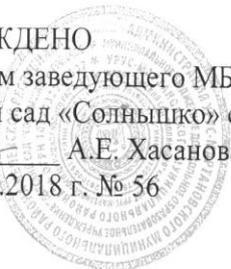


ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 01
от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» с. Гойское»
 А.Е. Хасанова
от 29.08.2018 г. № 56



ПОЛОЖЕНИЕ
по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Гойское Урус-Мартановского муниципального района»

с. Гойское, 2018 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», протокола заседания по координации работ противодействию коррупции в Чеченской Республики от 25.09.2018г.№ 3.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции ДООУ (далее Учреждения) 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, региональными законами, постановлениями распоряжениями Главы Республики и Правительства чеченской Республики.

1.4. Члены комиссии исполняют свои обязанности на общественных началах.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий Учреждения и её взаимодействия с Управлением образования, органами местного самоуправления при реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- организация контроля за реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- содействие развитию общественного контроля за реализацией планов работы по противодействию коррупции.

III. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

- подготовку предложений заведующему Учреждения, касающихся реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- разработку рекомендаций по совершенствованию правовых актов в Учреждении в сфере противодействия коррупции;
- разработку мер, направленных на противодействие коррупции, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработку рекомендаций по организации мероприятий для сотрудников Учреждения в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении служебных (должностных обязанностей);

- разработку рекомендаций для сотрудников в целях реализации ими мер по предупреждению коррупции и заслушивании отчётов ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о результатах проделанной работы;
 - организацию разработки, предварительное рассматривание и одобрение мероприятий плана работы Учреждения по противодействию коррупции, осуществление контроля за его реализацией, заслушивание отчётов ответственных исполнителей;
 - рассмотрение предложений консультативного совета по включению мероприятий в план работы по противодействию коррупции ОО;
 - информирование сотрудников и родителей (законных представителей) о деятельности комиссии;
 - осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и органов местного самоуправления.
- 3.2. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

IV. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия создаётся по решению заведующего Учреждением. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Солнышко с. Гойское».

4.2. Председателем комиссии является председатель Профкома. В период отсутствия председателя комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.3. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии-председатель ПК, члены комиссии-заведующий, зам. зав. по АХЧ, медсестра;
- председатель Совета образовательного учреждения.

4.4. По решению председателя комиссии по противодействию коррупции на заседание комиссии могут быть приглашены представители Учреждения, 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 не реже одного раза в полугодие. 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. При предоставлении согласия о включении в состав комиссии претенденты в члены комиссии (не являющиеся сотрудниками детского сада) добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) на заседаниях комиссии.

5.10. По решению председателя комиссии информация не конфиденциального характера о результатах заседания комиссии может размещаться на официальном сайте Учреждения.

5.11. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности комиссии, а также координацию деятельности по реализации принимаемых ею решений осуществляет председатель профсоюзного комитета детского сада.

VI. Полномочия членов комиссии

6.1. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии;
- утверждает планы работы;
- утверждает повестку очередного заседания комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- представляет комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, и иными организациями;
- подписывает протоколы заседаний комиссии и другие документы, подготовленные комиссией.

6.2. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии, формирует повестку дня её заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии, иных привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседания комиссии и готовит их для подписания;
- осуществляет контроль за выполнением решений комиссии;
- 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.