

Приложение
к приказу МДОБУ центр развития
ребенка – детский сад №22
«Малыш» № 79 от 23.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
центр развития ребенка – детский сад №22 «Малыш»
Октябрьского муниципального округа

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и определяет основные задачи, права и порядок работы комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, а также настоящим Положением.

1.3 Комиссия является постоянно действующим органом при МДОБУ центр развития ребенка – детский сад №22 «Малыш» (далее – МДОБУ №22 «Малыш»), образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции.

1.4 Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами.

2. Основные задачи

2.1 Разработка мероприятий по противодействию коррупции в МДОБУ №22 «Малыш» и формирование плана мероприятий по противодействию коррупции в МДОБУ №22 «Малыш».

2.2 Подготовка предложений председателю комиссии по совершенствованию правовых актов в области противодействия коррупции.

2.3 Проведение работы по привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию нетерпимого отношения к коррупции.

3. Права комиссии

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

3.1 запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности;

3.2 направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;

3.3 организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции;

3.4 привлекать в установленном порядке к работе Комиссии для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ независимых экспертов и специалистов;

3.5 осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

4. Полномочия председателя и членов комиссии

4.1 Состав Комиссии утверждается приказом МДОБУ №22 «Малыш».

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

4.2 Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме приказов.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.3 Члены Комиссии имеют право:

а) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

б) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

г) голосовать на заседаниях Комиссии;

д) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

е) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии;

- организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений Комиссии.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

4.4 Секретарь Комиссии осуществляет информационно и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии:

а) представляет на утверждение председателю Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии;

б) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

в) организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

г) доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- д) доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- е) регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии материалы; осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- ж) регистрирует лиц, участвующих в заседании Комиссии;
- з) осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии;
- и) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- к) обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии.

5. Порядок работы комиссии

5.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2 Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению – секретарем Комиссии.

5.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.4 Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:

- а) ведет заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- в) организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- г) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- д) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- е) обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.5 С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии и по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях - лица, приглашенные на заседание членами Комиссии.

5.6 При Комиссии могут создаваться временные или постоянные рабочие (экспертные) группы для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии. Состав рабочих (экспертных) групп утверждается решением Комиссии.

5.7 Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.8 При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.9 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

- а) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- б) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- г) принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, участвовавшим в заседании, в трехдневный срок после получения подписанного протокола секретарем Комиссии.