Управление образования Ирбитского муниципального образования
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Чернорицкий детский сад»
(МДОУ «Чернорицкий детский сад»)
Пролетарская ул., д.39, с. Чернорицкое Ирбитского района, 623808
Тел. (343 55) 3-35-50. E-mail: natalya-rodionova-85@mail.ru
ОКПО 75764092, ОГРН 1056600540040, ИНН/КПП 6611009537/667601001

ПРИКАЗ

07.09.2023 года № 18

Об утверждении положения о Комиссии по противодействию коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Чернорицкий детский сад»

Во исполнение статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о Комиссии по противодействию коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Чернорицкий детский сад» (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ с приложением па официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Чернорицкий детский сад» в разделе «Противодействие коррупции».
3. Признать утратившим силу приказ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Чернорицкий детский сад» от 28.04.16 № 35 «Об утверждении положения о Комиссии по противодействию коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Чернорицкий детский сад»».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МДОУ «Чернорицкий детский сад» Н.В. Родионова

Родионова Наталья Владимировна

Подписан: Родионова Наталья Владимировна
DN: C=RU, S=Свердловская область, L=" Ирбитский р-н, Чернорицкое с.", T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" ЧЕРНОРИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД""", СНИЛС=13910345742, ИНН=661106091300, E=nataliya-rodionova-85@mail.ru, G=Наталья Владимировна, SN=Родионова, CN=Родионова Наталья Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.08 15:18:51+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 07.09.2023 года № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Чернорицкий детский сад»

1. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Чернорицкий детский сад» (далее - МДОУ «Чернорицкий детский сад», Учреждение) является контролирующим органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Учреждении.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.

4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения.

2. Задачи Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в Учреждении, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;

2) координация деятельности в Учреждении по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

3) внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;

4) выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

6. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом заведующего Учреждения.

7. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает планы работы Комиссии, определяет и утверждает повестку заседаний Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии.

9. При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь назначается из состава Комиссии. Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимыми справочно-информационными материалами, ведет протокол, подготовку решений Комиссии, выполняет иную работу по поручению председателя Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с ежегодно утвержденным планом работы Комиссии, который составляется на основе предложений членов Комиссии.

12. Заседания Комиссии носят открытый характер и проводятся ежеквартально. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии по предложению

членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

13. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеплановых, определяется председателем Комиссии.

14. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

15. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от численного состава Комиссии.

16. При необходимости, на заседания Комиссии могут приглашаться иные лица.

17. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

19. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем комиссии и членами комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

20. Документы, материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

21. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии составляется и подписывается не позднее 3 рабочих дней после его проведения. В протоколе указываются: дата проведения заседания; лица, присутствующие на заседании; повестка; принятые решения. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми её членами, присутствовавшими на заседании. Подписанный протокол в течение 3 рабочих дней с момента составления направляется на согласование заведующему Учреждения для утверждения решений Комиссии. Протоколы заседания Комиссии находятся на постоянном хранении в Учреждении.

23. Решения Комиссии размещаются на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

4. Полномочия Комиссии

24. Комиссия определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в Учреждении, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

25. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

26. Комиссия рассматривает на заседаниях информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования заведующего Учреждения для принятия соответствующих мер.

27. Комиссия вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в рассмотрении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к противодействию коррупции.

28. Заслушивают на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений и работников, в том числе педагогических.

5. Права и обязанности членов Комиссии

29. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях запрашивать у работников Учреждения информацию по вопросам противодействия коррупции;
- приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения, других лиц по согласованию с заведующим Учреждения;
- вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии;
- вносить, в пределах своей компетенции, предложения заведующему Учреждения о совершенствовании деятельности Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

30. Члены Комиссии обязаны:
- принимать решения объективно;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- не допускать конфликта интересов, соблюдать требования к служебному поведению во время заседания.

6. Заключительные положения

31. Контроль за работой Комиссии осуществляет заведующий Учреждения.
32. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.