

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 145
города Пензы «Радуга»

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 145 г. Пензы
протокол № 02/16
31.08.2016г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
/И.Ф. Богомолова/
Протокол № от 2016г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 145 г. Пензы
И.С. Маланина/
01.09.2016г
(приказ № 234-О от 01.09.2016г2016г)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 145 города Пензы «Радуга»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее по тексту – Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 145 города Пензы «Радуга» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются правовым актом руководителя Учреждением.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации государственным учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

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

а) вносить предложения на рассмотрение заведующего Учреждением по совершенствованию деятельности детского сада в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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

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

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

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

2. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместители заведующего Учреждением, работники кадровой службы, других подразделений Учреждения, определяемые его руководителем;

б) должностное лицо государственного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Заведующий Учреждением может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в государственном учреждении.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Учреждении, на основании запроса заведующего Учреждением.

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

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

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

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.6. 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.

4. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

5. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю государственного учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

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

**Лист
ознакомления с Положением**

№-п	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1	Маланина Л.С.	Заведующая		
2	Якунина А.В.	Начхоз отдела		
3	Кузьмина С.Ю.	Зам зав по ВМР		
4	Вдовенкова А.А.	Гл.бухгалтер		
5	Суменкова Л.В.	Экономист		
6	Володина О.А.	Делопроизводитель		
7	Матвеева Л.В.	Муз руководит		
8	Ларина Т.Н.	Муз руководит		
9	Петраченко М.А.	Муз руководит		
9	Мельникова И.П.	Инстр по ф/к		
10	Коновалова Н.А.	Инстр по ф/к		
11	Волкова Л.В.	Уч-логопед		
12	Рожкова Л.Ф.	Уч-логопед		
13	Богомолова И.Ф.	Воспитатель		
14	Тебнева Н.Р.	Воспитатель		
15	Косенкова С.Б.	Воспитатель		
16	Сураева Е.В.	Воспитатель		
17	Козина Т.Н.	Воспитатель		
18	Тенишева Н.В.	Воспитатель		
19	Чувыкина С.В.	Воспитатель		
20	Фролова Н.М.	Воспитатель		
21	Погодина Н.С.	Воспитатель		
22	Пудова Л.П.	Воспитатель		
23	Дудкина И.С.	Воспитатель		
24	Проскорякова Е.Б.	Воспитатель		
25	Младенцева Т.И.	Воспитатель		
26	Астапчук Е.П.	Воспитатель		
27	Ларина Г.А.	Воспитатель		
28	Чилина Е.А.	Воспитатель		
29	Шитова Т.Н.	Воспитатель		
30	Пичугина Н.Н.	Воспитатель		
31	Холочкина Т.Н.	Воспитатель		
32	Мышкина Л.Т.	Воспитатель		
33	Фролова Н.Н.	Воспитатель		
34	Матвевнина И.А.	Воспитатель		
35	Дубровская К.Л.	Воспитатель		
36	Копенкина Л.Н.	Воспитатель		
37	Шмагина В.Н.	Воспитатель		
38	Александрова О.В.	Воспитатель		
39	Мещерякова З.А.	Воспитатель		
40	Щеваева В.С.	Воспитатель		
41	Величко Е.Б.	Пом воспитателя		
42	Сережина М.А.	Помвоспитат		
43	Алайкина Е.Н.	Помвоспитат		
44	Фролова Т.А.	Помвоспитат		
45	Чумакова О.В.	Помвоспитат		
46	Гречишкина Л.Ю.	Помвоспитат		

