

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников МДОУ  
«ЦРР - детский сад № 255»

(протокол от 08.07.2020г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МДОУ

«ЦРР - детский сад № 255»

Н.П. Гусева

Пр. от 10.07.2020г. № 50/ОД



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об антикоррупционной комиссии**

### **МДОУ «ЦРР - детский сад № 255»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об антикоррупционной комиссии (далее – комиссия) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 255» Ленинского района г.Саратова (далее – Учреждение) устанавливает общий порядок организации деятельности комиссии в Учреждении, в целях осуществления в пределах своих полномочий деятельности по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии осуществляется на основе равенства всех членов и самостоятельности каждого члена комиссии при принятии решений.

## **2. Полномочия председателя и заместителя председателя комиссии**

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.2. Состав Комиссии утверждает приказом по Учреждению.

2.3. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

2.4. 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.

2.5. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии, либо по его поручению, ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии; дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя комиссии представляет комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями и организациями, представителями гражданского общества, а также СМИ.

## **3. Полномочия членов комиссии**

3.1. Члены комиссии имеют право:

3.1.1. Знакомиться с документами и материалами комиссии;

3.1.2. Выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

3.1.3. Голосовать на заседаниях комиссии;

- 3.1.4. Привлекать по согласованию с председателем комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;
- 3.1.5. Излагать в случае несогласия с решением в письменной форме особое мнение.
- 3.2. Члены комиссии обязаны:
- 3.2.1. Участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом заседаний комиссии, решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;
- 3.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует председателя комиссии;
- 3.2.3. Организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений комиссии.
- 3.2.4. Осуществлять контроль исполнения решений комиссии в пределах своих должностных полномочий.
- 3.3. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.
- 3.4. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
- 3.5. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.
- 3.6. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

#### **4. Секретарь комиссии**

- 4.1. Секретарь комиссии:
- 4.1.1. Осуществляет подготовку проекта регламента и плана работы комиссии;
- 4.1.2. Формирует повестку дня заседания комиссии;
- 4.1.3. Координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений;
- 4.1.4. Информировать членов комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
- 4.1.5. Ведет и оформляет протокол заседания комиссии;
- 4.1.6. Организует ведение протоколов заседаний комиссии, а также ведение учета, контроля исполнения, хранения протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;
- 4.1.7. Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение работы комиссии.
- 4.1.8. По поручению председателя комиссии содействует организации выполнения исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции в учреждении.

- 4.1.9. Осуществляет контроль качества и своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии.
- 4.1.10. Осуществляет контроль выполнения решений комиссии.
- 4.1.11. Готовит проект доклада о коррупции.
- 4.1.12. Организует выполнение поручений председателя комиссии.

## **5. Организация работы комиссии**

- 5.1. Заседания комиссии проводятся не менее 2 раз в год.
- 5.2. В случае необходимости, по предложениям членов комиссии, заместителя председателя, по решению председателя могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
- 5.3. На основе поступивших в комиссию предложений секретарь комиссии формирует проект повестки заседания с указанием основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.
- 5.4. Предложения для включения в перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, должны содержать:
- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;
  - б) наименование должностного лица, ответственного за подготовку вопроса;
  - в) перечень соисполнителей.
- 5.5. Проект перечня основных вопросов направляется секретарем комиссии членам комиссии для предварительной проработки и предоставления необходимых материалов и сведений, с указанием срока их предоставления.

## **6. Порядок подготовки заседаний комиссии**

- 6.1. Члены комиссии принимают участие в подготовке заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
- 6.2. Проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, уточняется секретарем комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя).
- 6.3. Перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, утверждается непосредственно на заседании.
- 6.4. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии и соответствующие материалы, представляют в комиссию при необходимости свои замечания и предложения в письменном виде.
- 6.5. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, по предложению секретаря комиссии решением председателя комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание комиссии.

6.6. Для подготовки выносимых на рассмотрение заседаний комиссии наиболее сложных вопросов по решению председателя комиссии (заместителя председателя) могут создаваться временные рабочие группы комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов, организаций, а также специалистов и экспертов.

6.7. Секретарь комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

6.8. Члены комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

6.9. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

## **7. Порядок проведения заседаний комиссии**

7.1. Регистрацию лиц, участвующих в заседании комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

7.3. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

7.4. Председательствующий на заседании комиссии:

7.4.1. Ведет заседание комиссии;

7.4.2. Организует обсуждение вопросов, вынесенных на рассмотрение заседания комиссии;

7.4.3. Предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;

7.4.4. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

7.4.5. Обеспечивает соблюдение настоящего Регламента членами комиссии и приглашенными лицами.

7.5. 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.

7.6. Повестка дня заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании комиссии.

7.7. 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.

7.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

7.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем комиссии, или по его поручению.

7.10. Пользование на заседании комиссии звукозаписывающими устройствами не допускается.

7.11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя комиссии.

7.12. Информация, полученная комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

## **8. Оформление решений комиссии**

8.1. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем комиссии и подписывается председателем комиссии.

8.2. В протоколе указываются:

8.2.1. Фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц.

8.2.2. Вопросы, рассмотренные в ходе заседания.

8.2.3. Принятые по ним решения.

8.2.4. К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

8.3. 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 десяти рабочих дней.

8.4. Контроль выполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

8.5. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

8.6. Председатель комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

8.7. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя комиссии, о чем информируется исполнитель.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

9.2. Срок действия до момента введения нового Положения.