



**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель профкома**  
*Селиванова* **О.А. Коваленко**  
« 24 » 04 2014г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заведующий МАДОУ ДСКВ № 40**  
*Осадчая* **Р.Т. Осадчая**

« 24 » 04 2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МАДОУ ДСКВ № 40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

### **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 законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Совета по противодействию коррупции в Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим в МАДОУ ДС КВ № 40 «Золотая рыбка», обеспечивающим координацию деятельности по реализации мероприятий по противодействию коррупции в ДОУ.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Реализация мер, направленных на противодействие коррупции.
- 2.2. Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию.
- 2.3. Формирование антикоррупционного общественного сознания, вовлечение сотрудников и родителей (законных представителей) в реализацию программы противодействия коррупции;
- 2.4. Проведение работы по привлечению средств 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:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы Комиссии материалы и информацию от структурных подразделений;
- заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, руководителей структурных подразделений, иных приглашенных для участия в заседаниях Комиссии лиц по вопросам деятельности Комиссии;
- направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется структурными подразделениями. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее, чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ ДС КВ № 40. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя и секретаря Комиссии, а также вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В случае отсутствия кого-либо из членов Комиссии в заседании могут принять участие уполномоченные лица с правом совещательного голоса.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов в Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.6. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

4.7. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты локальных актов, а также даваться поручения заведующего МБДОУ.

4.8. Работа комиссии организуется на основании плана, разрабатываемого на год и утверждаемого председателем Комиссии.

4.9. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется правовым управлением МАДОУ.