Приложение № 1

к Антикоррупционной политике

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции**

**1. Общие положения**

 1.1 Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) муниципального дошкольного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 "Золушка" (далее - учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

 1.3. Комиссия образовывается в целях:

– недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;

– повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

 1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

 **2. Порядок образования комиссии**

 2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения о комиссии.

 2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

 2.3. Председателем комиссии назначается ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

 2.4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии включаются представители работников учреждения, представитель родительского комитета.

 2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1.Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;

 3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением.

 4. **Организация работы комиссии**

 4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является следующая информация:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества, учреждения, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими лицами.

б) совершение деяний, указанных подпункте «а» настоящего пункта от имени или в интересах учреждения.

в) наличие у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

г) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 Заседания могут быть, как открытыми, так и закрытыми.

 4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель.

 4.3. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

 4.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

 4.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

 4.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

 4.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

 4.8. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

 4.9.Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

 4.10. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.