

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад №100 «Белоснежка»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«город Якутск»**

Ул. Ф. Попова, 14/5

Г. Якутск, 677000

Тел/факс: 21-01-02, 21-00-82

[detsad100@yaguo.ru](mailto:detsad100@yaguo.ru)

ОГРН 1191447000029

ИНН/КПП 1435338326/143501001



**«ДЬОКУУСКОЙ КУОРАТ»  
КУОРАТТААБЫ УОКУРУК  
ОСКУОЛА ИННИНЭЭБИ  
МУНИЦИПАЛЬНАЙ УБҮЛЭНЭР  
ҮӨРЭХ ТЭРИЛТЭТЭ**

**100.№-ДЭЭХ «Белоснежка»**

**УһУЙААНА**

Ф. Попова уул., 14/5

Дьокууской к., 677000

21-01-02, 21-00-82 тел.

[detsad100@yaguo.ru](mailto:detsad100@yaguo.ru)

ОГРН 1191447000029

ИНН/КПП 1435338326/143501001

**ПРИКАЗ**

15 ноября 2019 г

№ 98

«Об утверждении состава и Положения о комиссии МБДОУ д/с №100 «Белоснежка» городского округа «город Якутск» по противодействию коррупции».

«В целях повышения эффективности работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ д/ №100 «Белоснежка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ д/с №100 «Белоснежка» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ д/с №100 «Белоснежка», согласно приложению №2 к настоящему приказу.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ  
д/с 100 «Белоснежка»

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Т.В. Безбородова', is written over a horizontal line.

Т.В. Безбородова

Приложение №1 к приказу №98  
от 15 ноября 2019 г

### Состав

комиссии по противодействию коррупции МБДОУ д/с №100  
«Белоснежка» городского округа «город Якутск»

1. Председатель комиссии – Артеменко Екатерина Петровна, специалист по кадрам
2. Члены комиссии :
  - Литвинова Марина Семеновна, специалист по ОТ и ТБ
  - Неустроева Наталия Петровна, воспитатель
  - Гостиловская Стелла Валерьевна, председатель ПК
3. Секретарь: Волошина Марина Борисовна, завхоз

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ д/с №100  
«Белоснежка»  
от 15 ноября 2019 г №98

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции МБДОУ д/с №100 «Белоснежка»  
городского округа «город Якутск»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок работы, комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) МБДОУ д/с №100 «Белоснежка» городского округа «город Якутск».

1.2. Комиссия действует на правах совещательного органа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящим Положением.

1.4. Комиссию возглавляет ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ д/с №100, который является её председателем.

1.5. В состав Комиссии входят представители бухгалтерии, председатель профкома.

1.6. Состав Комиссии, изменения в составе Комиссии и Положение о ней утверждаются приказом заведующего д/с №100 «Белоснежка».

### II. Цели и задачи Комиссии

Целью работы Комиссии является:

- антикоррупционная пропаганда, информирование работников МБДОУ д/с №100 «Белоснежка» о проблемах коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, возможных породить коррупцию в МБДОУ д/с №100 «Белоснежка»;

2.1. Координирует деятельность по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в МБДОУ д/с №100 «Белоснежка».

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ д/с №100 «Белоснежка».

### III. Полномочия Комиссии

Комиссия:

- 3.1. координирует деятельность МБДОУ д/с №100 «Белоснежка» по реализации мер противодействия коррупции;
- 3.2. вносит предложения на рассмотрение заведующего по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции;
- 3.3. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 3.4. содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства;
- 3.5. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- 3.6. рассматривает предложения по совершенствованию методической и организационной работы по противодействию коррупции в МБДОУ д/с №100 «Белоснежка».

#### **IV. Обязанности, права и ответственность членов Комиссии**

##### **4.1. Председатель Комиссии**

- определяет место и время проведения заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии: ведет заседание, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, организует голосование и подсчет голосов;
- в зависимости от рассматриваемых вопросов, принимает решение об участии в заседаниях лиц, не являющихся членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний;
- информирует директора Архива о рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросах и принятых по ним решениях;
- контролирует ход выполнения принятых решений;
- в случае невыполнения принятых решений в срок, информирует директора Архива о причинах невыполнения;
- несет ответственность за несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением.

##### **4.2. Члены Комиссии**

- участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- вносят предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
- готовят выступления по поручению председателя Комиссии;
- выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
- голосуют на заседаниях Комиссии

##### **4.3. Секретарь Комиссии**

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;
- обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- по указанию председателя Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, готовит проекты решений;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет их в соответствии с требованиями «Инструкции по делопроизводству в РГАКФД», 2014;
- выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением принятых на заседаниях Комиссии решений, информирует председателя Комиссии о причинах невыполнения решения в установленный срок.

## **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Подготовка заседаний Комиссии возлагается на секретаря . Секретарь за 10 дней до проведения заседания Комиссии согласовывает его повестку с председателем Комиссии и заведующим , вывешивает объявление, оповещает членов Комиссии и выступающих; обеспечивает своевременную подготовку необходимых материалов; осуществляет контроль за созывом заседаний в установленные сроки.

5.3. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем, подписывается председателем и секретарем Комиссии, доводится до сведения заведующего.

5.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами для принятия решений.

В случае разногласий между председателем Комиссии и ее членами, председатель Комиссии проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях заведующему; члены Комиссии, в свою очередь, могут сообщить заведующему свое мнение.

5.5. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Наиболее важные решения проводятся приказами заведующего и вывешиваются на доску объявлений для сведения коллектива МБДОУ д/с №100 «Белоснежка»

5.6. Секретарь Комиссии осуществляет учет и отчетность о работе Комиссии, контроль исполнения принятых решений, систематически информирует председателя Комиссии и её членов о ходе их выполнения.