ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

в БДОУ г. Омска «Детский сад № 304 компенсирующего вида»

1. Комиссия по противодействию коррупции в БДОУ г. Омска «Детский сад № 304 компенсирующего вида»

(далее – Комиссия) является координационным органом по обеспечению реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении.

2. Основными задачами Комиссии являются:

— разработка мер по противодействию коррупции, в том числе мер направленных на предупреждение коррупции, на устранение причин

и условий ее порождающих;

— осуществление контроля за реализацией плана мероприятий

по противодействию коррупции, утвержденного директором образовательного учреждения;

— осуществление контроля за реализацией мер по профилактике коррупции в образовательном учреждении.

3. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит

из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является директор учреждения.

4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости,

но не реже одного раза в квартал.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствии – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в заседании лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение

по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители департамента образования Администрации города Омска.

Решение Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

В случае равенство голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

6. Повестка дня, материалы к заседаниям Комиссии предоставляются членам Комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

— руководит, организует и контролирует деятельность Комиссии;

— распределяет обязанности между членами Комиссии;

— созывает в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии;

— утверждает повестку дня заседания Комиссии;

— организует своевременную работу по принятым решениям Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

— оповещает членов Комиссии о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии и повестке дня;

— ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

— представляет протокол для ознакомления председателю и членам Комиссии в течение 3-х дней после проведении заседания;

— осуществляет сбор и обобщение замечаний и предложений членов Комиссии;

— обеспечивает своевременный контроль за исполнением решений Комиссии.