

порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях:

- разрабатывает проект плана работы по противодействию коррупции в ДОУ;
- обеспечивает контроль за реализацией плана работы по противодействию коррупции в ДОУ;
- взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации;
- в установленном порядке запрашивает от должностных лиц МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», учреждений, организаций, независимо от организационно-правовых форм собственности, информацию в пределах своей компетенции:
- при обнаружении коррупционных нарушений, направляет предложение заведующему о принятии мер правового реагирования;
- участвует в подготовке проектов правовых актов ДОУ по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с анализом должностных обязанностей работников ДОУ. исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.

5. Организация работы и обеспечение деятельности комиссии

5.1. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

Члены комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности комиссии.

Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией и несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;

5.3. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение комиссии вопросам;
- ведет документацию комиссии, составляет списки участников заседаний комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- ведет, оформляет протоколы заседаний комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии, заместителя председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии обязаны принимать личное участие в заседаниях комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.