

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
детским садом с. Гражданка
«13» июля 2017 года №13/2-а

**Положение
об антикоррупционной рабочей группе
МБДОУ детского сада с. Гражданка**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная рабочая группа (далее – рабочая Группа) в МБДОУ является общественным, постоянно действующим органом для обеспечения взаимодействия МБДОУ с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, с другими органами и организациями в процессе реализации антикоррупционной политики в МБДОУ.

1.2. Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы РФ, Указы Президента Российской Федерации, законодательство Приморского края и Анучинского муниципального района, Положения МБДОУ.

1.3. Состав рабочей Группы утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Основные принципы деятельности рабочей Группы

Противодействие коррупции в МБДОУ осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности МБДОУ;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3. Основные задачи, функции и полномочия рабочей Группы

3.1. Основными задачами рабочей Группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности МБДОУ, органов местного самоуправления, правоохранительных органов в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

3.2. Основными функциями рабочей Группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов;
- подготовка проектов решений заведующему МБДОУ по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- осуществление контроля за реализацией принятых решений в области противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией
- взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;
- участие в проведении мониторинга в области противодействия коррупции;
- обеспечение организации изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции;
- повышение уровня знаний работников МБДОУ в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции.

3. 3. Полномочия рабочей Группы

Для осуществления своих задач и функций рабочая Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения по координации, совершенствованию и оценки эффективности деятельности МБДОУ по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях заведующего МБДОУ, представителей органов местного самоуправления, сотрудников правоохранительных органов, и других организаций о применяемых мерах, направленных на исполнение решений рабочей Группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе рабочей Группы независимых экспертов (консультантов);
- передавать в соответствующие органы в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

4. Порядок работы рабочей Группы

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

4.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

4.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей Группы.

4.4. Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы.
4.5. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются Председателем рабочей Группы.

4.6. Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы.

4.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно.

Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группе иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы.

Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей Группы могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Группы могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, экспертных организаций и средств массовой информации.

4.8. Решения рабочей Группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей Группы.

4.9. Решения рабочей Группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей Группы является решающим.

4.10. Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей Группы.

4.11. Каждый член рабочей Группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.12. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции со стороны работника, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.13. Информация, указанная в пункте

4.12. настоящего Положения, рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество подавшего письменное уведомление и место работы; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

4.14. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника МБДОУ, в котором зафиксирован факт коррупции.

5. Состав рабочей Группы

5.1. В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

5.2. Председатель рабочей Группы: - определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы; - утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, представленную секретарем рабочей Группы; - распределяет обязанности между членами рабочей Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей Группы; - принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей Группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей Группы; - утверждает годовой план работы рабочей Группы.

5.3. Секретарь рабочей Группы: - регистрирует поступающую информацию для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Группы; - формирует повестку дня заседания рабочей Группы; - осуществляет подготовку заседаний рабочей Группы; - организует ведение протоколов заседаний рабочей Группы; - доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей Группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения; - доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей Группы; - ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей Группы с сопроводительными материалами; - обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей Группы и представляет его на утверждение председателю рабочей Группы; - несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей Группы.

5.4. Заместитель председателя рабочей Группы выполняет по поручению председателя рабочей Группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

5.5. Независимый эксперт (консультант) рабочей Группы:– по приглашению председателя рабочей Группы принимает участие в работе рабочей Группы;– участвует в подготовке и проведении заседаний рабочей Группы, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;– готовит свои предложения для формирования годового плана работы рабочей Группы. Члены рабочей Группы: обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность рабочей Группы, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний рабочей Группы, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

6. Порядок упразднения рабочей Группы

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании приказа заведующего МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.