



ПТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №19 «Василек»
компенсирующего вида
Н.В.Николаева
Приказ № 130
от 14 ноября 2014 г.

Положение

об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, подготовленные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года в целях защиты прав и свобод всех субъектов образовательного процесса, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19 «Василек» компенсирующего вида (далее - МБДОУ).

1.2. Положение определяет цели, задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности проявления фактов коррупции в МБДОУ;
- обеспечение противодействия коррупции в рамках компетенции администрации МБДОУ;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации МБДОУ.

1.4. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых МБДОУ образовательных услуг;
- открытость и прозрачность деятельности МБДОУ, содействие реализации прав граждан на право доступа к информации о деятельности МБДОУ.

II. Основные термины и определения

2.1. Для реализации целей и задач настоящего Положения используются следующие термины:

Коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, занимающими должности в МБДОУ, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции - деятельность МБДОУ направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Антикоррупционная группа (далее – рабочая группа) в МБДОУ является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения противодействия коррупции в МБДОУ.

Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных и региональных органов государственной власти, Устав МБДОУ.

III. Основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений

3.1. Противодействие коррупции в МБДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия деятельности МБДОУ действующему законодательству и общепринятым нормам;
- личного примера руководства МБДОУ;
- вовлеченности сотрудников МБДОУ;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- ответственности и неотвратимости наказания;
- открытости МБДОУ;
- постоянного контроля и регулярного мониторинга;
- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

3.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- 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.

3.3. Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация плана антикоррупционных мероприятий;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Антикоррупционное образование и пропаганда

- 4.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в МБДОУ в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.
- 4.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется рабочей группой по противодействию коррупции в МБДОУ.
- 4.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой являются просветительская работа в МБДОУ по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у всех субъектов образовательного процесса чувства гражданской ответственности.

V. Внедрение антикоррупционных механизмов

- 5.1. Проведение совещаний с работниками МБДОУ по вопросам противодействия коррупции в образовании.
- 5.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди сотрудников по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств от родителей (законных представителей).
- 5.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделяемых МБДОУ.
- 5.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.
- 5.5. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.
- 5.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в МБДОУ. Подведение итогов анонимного анкетирования родителей (законных представителей) на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.
- 5.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о проверках организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

VI. Основные задачи и функции рабочей группы

- 6.1. 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;
 - обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.
- 6.2. Основные функции рабочей группы следующие:
 - разработка основных направлений антикоррупционной деятельности в МБДОУ;
 - участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
 - участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
 - подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
 - участие в организации антикоррупционной пропаганды;
 - подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

VII. Порядок работы рабочей группы

- 7.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на плановой основе.
- 7.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 7.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы.

7.4. Деятельностью рабочей группы руководит Председатель рабочей группы.

7.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания. 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.

7.6. Заседания рабочей группы ведет Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

7.7. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочую группу иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса. 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.

7.8. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

7.9. 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.

7.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания рабочей группы.

7.11. 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.

7.12. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказов заведующего МБДОУ. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

7.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в колледже, полученная директором колледжа от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

7.14. Информация о факте коррупции в колледже, рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника, описание факта коррупции, данные об источнике информации.

7.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении проверки сотрудника МБДОУ, в котором зафиксирован факт коррупции.

VIII. Состав рабочей группы

8.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

8.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным 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 годовой план работы рабочей группы.

8.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма, поступившие 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 и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

8.4. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка и др.).