Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 455 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»)

ПРИНЯТО:
На общем собрании

Протокол № 2
02.07.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Рябцева М.И.
Приказ № 73/4
02.07.2020

Положение о рабочей группе по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 455 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 455 г. Челябинска» является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МБДОУ.

1.2. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон « О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

1.3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупция — это:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав рабочей группы назначается приказом заведующего МБДОУ из числа работников.

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.

1. 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 органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;

— обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

— сотрудничество с правоохранительными органами;

— разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МБДОУ;

— предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

— недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2. Основными функциями рабочей группы являются:

— обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

— оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения;

— принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

— рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в МБДОУ и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;

— подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

— организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

— мониторинг коррупционных проявлений в деятельности МБДОУ;

— подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов МБДОУ о противодействии коррупции;

— подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБДОУ;

— взаимодействие с правоохранительными органами;

— предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности МБДОУ, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.3. Полномочия рабочей группы для осуществления своих задач и функций рабочая группа имеет право:

— принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся МБДОУ, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;

— заслушивать на своих заседаниях заведующего МБДОУ о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений рабочей группы;

— подготавливать проекты соответствующих 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 установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

2. Порядок работы рабочей группы

4.1 Работа рабочей группы осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы.

4.2 Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. 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. Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий иным должностным лицам не допускается. 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. На заседание рабочей группы могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации. 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 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. 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. Каждый член рабочей группы, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по

рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов его 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.

Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции со стороны работника МБДОУ, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника МБДОУ и занимаемую им должность;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации.

По результатам проведения внеочередного заседания рабочей группы предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника МБДОУ.

3. Состав рабочей группы

5.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые могут быть избраны из числа работников МБДОУ.

4. 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 реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;
- утверждает годовой план работы рабочей группы.

5. Ответственный секретарь рабочей группы:

- Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы обращения граждан;
- 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.

6. 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.

7. Порядок упразднения рабочей группы

Рабочая группа может быть упразднена на основании решения руководителя МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ.