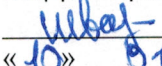


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКДОУ Причудымский д/с
 Н.А.Швайковская
«10» 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции в МКДОУ Причудымский д/с

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МКДОУ Причудымский д/с (далее – МКДОУ). Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ.

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

- 1) антикоррупционная политика – деятельность МКДОУ по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
- 2) антикоррупционная экспертиза правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупционных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;
- 3) коррупция – принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в МКДОУ, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей. А равно подкуп данных лиц путём противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.
- 4) коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- 5) коррупциогенный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.
- 6) предупреждение коррупции - деятельность МКДОУ по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение ограничение либо устранение, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.
- 7) антикоррупционная группа (далее – рабочая Группа) в МКДОУ является общественным, постоянно действующим органом самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МКДОУ.
- 8) правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации. Нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав МКДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.

2.1 Противодействие коррупции в МКДОУ осуществляется на основе следующих основных принципов:

- 1) приоритета правовых мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) обеспечения чёткой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- 3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2 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. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путём применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и РТ.

4. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

4.1 План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающее согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организованных и иных мер, направленных на противодействие коррупции МКДОУ.

4.2 Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ.

5.1 Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2 Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается ректором МКДОУ при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

5.3 Граждане (обучающиеся, работники МКДОУ) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

6. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА.

6.1 Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в МКДОУ в установленном порядке организуется изучение правовых и морально – этических аспектов деятельности. В установленном порядке организуется изучение правовых и морально – этических аспектов деятельности.

6.2 Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ.

6.3 Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в МКДОУ по вопросам противостояния коррупции в любых её проявлениях, воспитания у граждан чувств гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

7. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ

7.1 Проведение совещания с работниками по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2 Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при обучении.

7.3 Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.4 Усиление контроля по ведению документов строгой отчетности.

7.5 Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в МКДОУ. Подведение итогов анонимного анкетирования обучающихся и их родителей на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщении вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политике.

7.6 Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции МКДОУ. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

8. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

8.1 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

8.2 Основные функции 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 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.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

9.1 Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

9.2 План работы формируется на основании предложений, внесенный исходя из складывающейся ситуации и обстановки;

9.3 План составляется на учебный год и утверждается на заседании рабочей Группы;

9.4 Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы;

9.5 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.

9.6 Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы;

9.7 Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группы 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, принимают участие в заседании рабочей Группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей группы могут привлекаться иные лица.

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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 рабочей Группы.

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

9.12 Организацию заседания рабочей группы и в обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в форме приказа ректора МКДОУ. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

9.13 Основание для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в образовательных учреждение, полученная ректором МАДОУ от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

9.14 Информация, указанная в пункте 9.13 настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15 По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

10. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

10.1 В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы

10.2 Председатель рабочей Группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, предоставленную ответственным секретарём рабочей Группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения вопросов 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 рабочей Группы;

10.3 Ответственный секретарь рабочей Группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Группы;
- формирует повестку для заседания рабочей Группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей Группы;
- 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;
- по поручению председателя рабочей Группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспериментальных работ и проведение мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы;

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
 об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции в
 МКДОУ Причulyмский д/с

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1	Швайковская Ж.А.	10.01.2023	Швай
2	Габден Ю.Н.	10.01.2023	Габден
3	Земченко Л.В.	10.01.2023	Зем
4	Киселева Л.И.	10.01.2023	Кисел
5	Лосова Н.О.	10.01.2023	Лосова
6	Швайковский А.И.	10.01.2023	Швай -
7	Березина А.А.	10.01.2023	Березина
8	Швайковский Н.А.	10.01.2023	Швай
9	Сорокинина Т.Н.	10.01.2023	Сорокина
10	Турпенков Е.И.	10.01.2023	Турп
11	Филиппова Т.Н.	10.01.2023	Филиппова
12	Вильяген А.И.	10.01.2023	Вильяген -