

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №6 от 19.03.2013г.

Заведующий МБДОУ 29 Тюрина А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
рабочей группы по противодействию коррупции в
МБДОУ детском саду № 29 г.Павлово

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции (далее – Рабочая группа) является координационным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в МБДОУ детском саду № 29 г.Павлово , а также в целях реализации плана по противодействию коррупции, рассмотрения вопросов касающихся соблюдения требований к служебному поведению лиц, а также вопросов, касающихся урегулирования конфликта интересов.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Рабочей группы.

2. Основные задачи Рабочей группы

Основными задачами Рабочей группы являются:

2.1. Обеспечение, в пределах своих полномочий, согласованных действий при реализации плана по противодействию коррупции;

2.2. Выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МБДОУ детском саду № 29 г.Павлово;

2.3. Организационное и информационное обеспечение реализации плана по противодействию коррупции;

2.4. Привлечение для участия в работе рабочей группы представителей общественности;

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планом по противодействию коррупции.

2.6. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан по вопросам коррупции, поступившими в МБДОУ детский сад № 29 г.Павлово через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

3. Основные функции Рабочей группы

При выполнении поставленных задач Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Заслушивает отчеты исполнителей плана мероприятий по противодействию коррупции (далее - План) о его реализации;

3.2. Рассматривает проекты нормативных правовых актов, информационных материалов, необходимых для реализации Плана;

3.3. Осуществляет в соответствии с Планом обсуждение вопросов и рассмотрение поступивших предложений о его реализации;

3.4. Обеспечивает проведение анализа реализации Плана;

3.5. Вырабатывает рекомендации по повышению эффективности мероприятий, проводимых в рамках Плана.

3.6. Анализирует деятельность администрации и сотрудников учреждения, в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, на основании обращений граждан, протестов, представлений, требований и предписаний правоохранительных органов.

3.7. Осуществляет:

3.7.1. Выемку обращений граждан из специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции.

3.7.2. Первичную обработку обращений граждан.

3.7.3. Регистрацию поступивших обращений.

3.7.4. Рассмотрение обращений.

3.7.5. Контроль за ходом рассмотрения обращений граждан.

3.7.6. Снятие обращений с контроля.

3.7.7. Формирование архива.

3.8. Осуществляет взаимодействие с средствами массовой информации в сфере активизации пропаганды нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

4. Права Рабочей группы

В соответствии с возложенными задачами Рабочая группа имеет право:

4.1. Взаимодействовать с руководителем учреждения по вопросам противодействия коррупции и реализации Плана.

4.2. Приглашать на свои заседания представителей общественных объединений и организаций, специалистов в области права.

4.3. Организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам реализации Плана.

5. Состав и структура Рабочей группы

5.1. Состав Рабочей группы утверждается приказом заведующего.

5.2. Руководство деятельностью Рабочей группы осуществляется – руководителем Рабочей группы;

5.3. Изменения в состав рабочей группы вносятся соответствующим нормативным правовым актом администрации учреждения;

5.4. Все члены Рабочей группы при принятии решений обладают равными правами;

5.5. Рабочая группа является постоянно действующим органом;

5.6. Состав Рабочей группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов;

5.7. Руководитель Рабочей группы:

- осуществляет и организует общее руководство деятельностью Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы.

5.8. Ответственный секретарь Рабочей группы:

- получает в установленном порядке материалы, необходимые для подготовки заседаний Рабочей группы;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы;
- оформляет и хранит протокол заседаний Рабочей группы;
- выполняет организационно-техническую работу в соответствии с основными направлениями деятельности Рабочей группы;
- осуществляет иные функции необходимые для осуществления деятельности Рабочей группы;

5.9. Члены Рабочей группы:

- принимают личное участие в его работе;
- присутствуют в обязательном порядке на заседании Рабочей группы и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам;
- в случае отсутствия на заседании члена Рабочей группы он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.10. Член Рабочей группы вправе:

- вносить на рассмотрение Рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;
- вносить на рассмотрение Рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения Рабочей группы;
- выйти из состава Рабочей группы по письменному заявлению на имя председателя Рабочей группы

6. Порядок работы Рабочей группы

6.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы, в его отсутствие - заместитель председателя Рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

Изменения в состав Рабочей группы вносятся приказом заведующего.

На заседания Рабочей группы могут приглашаться представители структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, организаций и учреждений района.

Дату, время и место проведения заседания Рабочей группы устанавливает руководитель.

6.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Рабочей группы в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

6.3. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя Рабочей группы.

Решения, принимаемые на заседаниях Рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывает руководитель и ответственный секретарь.

6.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет отдел организационно-правовой работы и информатизации администрации района.

