СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ППО МДОУ
«Светлячок» с. Рыбушка
_____ Х.А. Рахматалиева
«22» мая 2015 года

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Светлячок» с. Рыбушка
_____ И.В. Краснова
приказ № 94а от 27.07.2015

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива МДОУ
«Светлячок» с. Рыбушка
протокол № 8 от 26 мая 201

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной рабочей группе Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» с. Рыбушка Саратовского района Саратовской области»

2015 год

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Светлячок» с. Рыбушка Саратовского района Саратовской области» (Далее – МДОУ). 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 МДОУ 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 МДОУ, 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 МДОУ по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение ограничение либо устранение, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

7) антикоррупционная группа (далее – рабочая Группа) в МДОУ является общественным, постоянно действующим органом самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МДОУ.

8) правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации. Нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав МДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.

2.1 Противодействие коррупции в МДОУ 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 обществен6ного 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;
- антикоррупционные образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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 МДОУ.

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 заведующим МДОУ при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупционных факторов.

5.3 Участники образовательного процесса (работники МДОУ, родители (законные представители) воспитанников) вправе обратится к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МДОУ с обращением о провидении 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 МДОУ в установленном порядке организуется изучение правовых и морально – этических аспектов деятельности.

6.2 Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции в МДОУ.

6.3 Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой являются просветительская работа в МДОУ по вопросам противостояния коррупции в любых её проявлениях, воспитания у участников образовательных отношений чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к сотрудникам МДОУ.

7. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ

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

7.2 Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди сотрудников ДОУ по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

7.3 Участие в 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 МДОУ. Подведение итогов анонимного анкетирования родителей на предмет выявление фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

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

8. ОСНОВЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНЦИИ 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, входящих 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 рабочей группы 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 проводится 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.

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 Группе 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. На заседания 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.

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 заведующего МДОУ. 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 образовательном учреждении, полученная заведующим МДОУ 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 проведение служебной проверки в отношении работника.

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 проведение 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 и проведение мониторинга в сфере законодательства по противодействию 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, служебное задание).