

ПРИНЯТО

Общим собранием
МБДОУ д/с «Улыбка»
Протокол от «30» августа 2022 г. № 1



Согласовано
Советом родителей
МБДОУ д/с «Улыбка»
Протокол № 1 от «30» августа 2022

 М.А. Савинкина

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной рабочей группе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Улыбка» Смоленского района Смоленской области

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции МБДОУ д/с «Улыбка» (далее РПК) является общественным, постоянно действующим органом МБДОУ д/с «Улыбка» (далее ДОО) для обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами и органами прокуратуры и с другими органами, и организациями процессе реализации антикоррупционной политики в ДОО.
- 1.2. Правовую основу деятельности РПК составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы РФ, Указы Президента Российской Федерации, законодательство Смоленской области, Положения МБДОУ д/с «Улыбка».
- 1.3. Состав РПК утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с «Улыбка».

2. Основные принципы деятельности РПК

Противодействие коррупции в ДОО осуществляется на основе следующих основных принципов:

- Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- Законность;
- Публичность и открытость деятельности ДОО;
- Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- Приоритетное применение мер по противодействию коррупции;

3. Основные задачи, функции и полномочия РПК

3.1. Основными задачами РПК 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 в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан в ДОО.

3.2. Основными функциями РПК являются:

- Разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- Участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов;
- Подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию РПК;
- Осуществление контроля за реализацией принятых решений в области противодействия коррупции;
- Участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- Подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- Взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;
- Участие в проведении мониторинга в области противодействия коррупции;
- Обеспечение организации изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции;
- Повышение уровня знаний сотрудников в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции.

3.3. Полномочия РПК. Для осуществления своих задач и функций РПК имеет право:

- Принимать в пределах своей компетенции решения по координации, совершенствованию и оценки эффективности деятельности ДОО по противодействию коррупции;
- Заслушивать на своих заседаниях ДОО, представителей органов местного самоуправления, сотрудников правоохранительных органов, и других организаций о применяемых мерах, направленных на исполнение решений РПК;
- 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 РПК независимых экспертов (консультантов);

передавать в соответствующие органы в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

4. Порядок работы РПК

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

4.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

4.3. План составляется на год и утверждается на заседании РПК.

4.4. Работой РПК руководит Председатель РПК.

4.5. Заседания РПК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя РПК могут проводиться внеочередные заседания РПК. Предложения по повестке дня заседания РПК могут вноситься любым членом РПК. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях РПК утверждаются Председателем РПК.

4.6. Заседания РПК ведет Председатель РПК, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя РПК.

4.7. Присутствие на заседаниях РПК членов РПК обязательно.

Делегирование членом РПК своих полномочий в РПК иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена РПК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя РПК.

Заседание РПК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях РПК могут привлекаться иные лица. На заседание РПК могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, экспертных организаций и средств массовой информации.

4.8. Решения РПК принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов РПК.

4.9. Решения РПК оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя РПК является решающим.

4.10. Члены РПК обладают равными правами при принятии решений. Члены РПК и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы РПК.

4.11. Каждый член РПК, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.12. Основанием для проведения внеочередного заседания РПК является информация о факте коррупции со стороны работника, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.13. Информация, указанная в пункте.

4.14. Настоящего Положения, рассматривается РПК, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество подавшего письменное уведомление и место работы; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

4.15. По результатам проведения внеочередного заседания, РПК предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника ДОО в котором зафиксирован факт коррупции.

5. Состав РПК

5.1. В состав РПК входят председатель РПК, заместитель председателя РПК, секретарь РПК и члены РПК.

5.2. Председатель РПК:

- Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях РПК;
- Утверждает повестку дня заседания РПК, представленную секретарем РПК;
- Распределяет обязанности между членами РПК и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях РПК;
- Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение РПК, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) РПК;
- Утверждает годовой план работы РПК.

5.3. Секретарь РПК:

- Регистрирует поступающую информацию для рассмотрения на заседаниях комиссии РПК;
- Формирует повестку для заседания РПК;
- Осуществляет подготовку заседаний РПК;
- Организует ведение протоколов заседаний РПК;
- Доводит до сведения членов РПК информацию о вынесенных на рассмотрение РПК вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- Доводит до сведения членов РПК информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания РПК;
- Ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений РПК с сопроводительными материалами;
- Обеспечивает подготовку проекта годового плана работы РПК и представляет его на утверждение председателю РПК;

- Несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности РПК.

5.4. Заместитель председателя РПК выполняет по поручению председателя РПК его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

5.5. Независимый эксперт (консультант) РПК:

- По приглашению председателя РПК принимает участие в работе РПК;
- Участвует в подготовке и проведении заседаний РПК, обсуждений вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;
- Готовит свои предложения для формирования годового плана работы РПК.

5.6. Члены РПК:

- Обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность РПК, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний РПК, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

6. Порядок управления РПК

6.1. РПК может быть упразднена на основании приказа заведующего ДОО в соответствии с действующим законодательством.