

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Фировский детский сад «Родничок»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
первичной профсоюзной организации

*Селевчу*  
от «31» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ  
Детский сад «Родничок»

*Е.О.Попелуйко*  
приказ № 72 от «31» 01 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ,  
ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД  
«РОДНИЧОК» СВОИХ ФУНКЦИЙ**

*4*

## 1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации в МБДОУ детский сад «Родничок» своих функций (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МБДОУ, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

1.2 Рабочая группа по противодействию коррупции в МБДОУ, является постоянно действующим совещательным органом МБДОУ, образованным для координации деятельности должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ

1.3 Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Тверской области, Уставом и нормативными документами МБДОУ детский сад «Родничок», а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе и состав рабочей группы утверждаются приказом заведующего МБДОУ

1.5. Рабочая группа образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в МБДОУ;
- организации выявления и устранения в МБДОУ причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБДОУ.

## 2. Задачи рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются:

1) Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МБДОУ.

2) Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МБДОУ.

3) Координация в рамках своей компетенции деятельности должностных лиц (работников) МБДОУ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ.

4) Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя МБДОУ) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

5) Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБДОУ.

6) Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

## 3. Направления деятельности рабочей группы

Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации коррупционной политики в ДОУ.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБДОУ.

3.5. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МБДОУ при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в МБДОУ.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБДОУ актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных администрацией и государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

3.7. Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников МБДОУ.

3.8. Мониторинг распределения средств, полученных МБДОУ за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.9. Организация антикоррупционного образования работников МБДОУ.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МБДОУ.

#### **4. Полномочия рабочей группы**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики должностных лиц (работников) МБДОУ.

4.2. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МБДОУ, в том числе о выполнении решений комиссии.

4.3. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МБДОУ:

-обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБДОУ

-акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

-акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ,

4.4. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы должностным лицам (работникам) МБДОУ.

#### **5. Состав рабочей группы.**

5.1 В состав рабочей группы входят сотрудники МБДОУ детский сад «Родничок», а также независимый эксперт (*Сергеева Е.В.* - председатель профсоюзного комитета), иные лица, обладающие необходимым опытом и компетенциями по выявлению признаков коррупционных правонарушений в соответствующей сфере деятельности.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ *Коммунальное - Н.В.* секретарь рабочей группы.

5.2 Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы).

Руководитель рабочей группы:

- 1) на основе предложений членов рабочей группы формирует и утверждает План работы рабочей группы, формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;
- 2) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;
- 3) контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;
- 4) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;
- 5) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- 6) ведет заседания рабочей группы;
- 7) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;
- 8) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;
- 9) доводит решения рабочей группы до руководителя МБДОУ.

5.3 Секретарь рабочей группы:

- 1) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем рабочей группы;
- 2) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;
- 3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 4) по поручению руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителя руководителя) приглашает на заседание сотрудников МБДОУ для участия в работе рабочей группы;
- 5) ведет протокол заседания рабочей группы;
- 6) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;
- 7) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- 8) осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;

9) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

10) вносит руководителю рабочей группы предложения по Плану работы рабочей группы;

11) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

#### 5.4 Члены рабочей группы:

1) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

2) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;

3) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;

4) в установленные сроки:

- по поручению руководителя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

- осуществляют подготовку и представление руководителю рабочей группы информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы;

5) вносят руководителю рабочей группы предложения: по Плану рабочей группы, по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы, по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;

6) вносят руководителю рабочей группы предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов МБДОУ по вопросам противодействия коррупции.

## 6. Организация работы рабочей группы

6.1. Рабочая группа проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря рабочей группы.

6.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется ответственным секретарем рабочей группы.

Ответственный секретарь рабочей группы проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании рабочей группы, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание рабочей группы, готовит проекты решений рабочей группы, ведет протокол заседания рабочей группы, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании рабочей группы.

6.3. Подготовка материалов к заседанию рабочей группы осуществляется должностными лицами (работниками) МБДОУ.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю рабочей группы не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя рабочей группы вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании рабочей группы.

Материалы, подлежащие рассмотрению рабочей группой, предварительно изучаются председателем рабочей группы, заместителем председателя рабочей группы, ответственным секретарем рабочей группы и членами рабочей группы.

6.4. Члены рабочей группы осуществляют работу в рабочей группе на общественных началах. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены рабочей группы обязаны:

-присутствовать на заседании рабочей группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

-при невозможности присутствия на заседании рабочей группы заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания рабочей группы) известить об этом ответственного секретаря рабочей группы, по согласованию с председателем рабочей группы и с последующим уведомлением ответственного секретаря рабочей группы направить на заседание рабочей группы лицо, исполняющее его обязанности;

-в случае необходимости направить ответственному секретарю рабочей группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях рабочей комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.5. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

6.6. Решение рабочей группы считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов рабочей группы. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

6.7. Заседание рабочей группы оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

6.8. Протокол подписывается ответственным секретарем рабочей группы и утверждается председательствующим на заседании рабочей группы. В случае отсутствия на заседании руководителя ДОУ (либо если он не является председателем рабочей группы) о принятых решениях ответственный секретарь рабочей группы докладывает руководителю МБДОУ в возможно короткий срок.

6.9. Принятое рабочей группой решение, в том числе ключевые детали рассмотренных вопросов, в трехдневный срок после утверждения протокола, размещаются на сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Учитывая, что решения рабочей группы могут содержать персональные данные, исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

6.10. Решения рабочей группы, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) МБДОУ.

Для реализации решений рабочей группы также могут издаваться правовые акты МБДОУ, даваться поручения руководителем.