



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 143
Н.Ю.Муратова
«06» сентября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 143 – центр развития ребенка – детский сад «Тулячок»

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочей группе по противодействию коррупции Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 143 – центр развития ребенка – детский сад «Тулячок»

1.1. (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение определяет цели, порядок образования, работы и полномочия рабочей группы по противодействию коррупции.

1.3. Рабочая группа образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о рабочей группе.

2. Порядок образования рабочей группы.

2.1. Рабочая группа является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.2. Рабочая группа состоит из председателя, секретаря и членов рабочей группы.

2.3. Председателем рабочей группы назначается ответственное лицо за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав рабочей группы утверждается локальным нормативным актом организации. В состав рабочей группы включаются:

- заместители руководителя организации, члены педагогического коллектива и члены родительского комитета.

2.5. Один из членов рабочей группы назначается секретарем рабочей группы.

3. Полномочия рабочей группы.

3.1. Рабочая группа в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

- рассматривает предложения о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Рабочая группа рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

4. Организация работы рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, но не реже одного раза в квартал. Председатель рабочей группы, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, организует работу, созывает и проводит заседания рабочей группы, представляет рабочую группу в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя рабочей группы (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из членов рабочей группы.

4.4. Секретарь отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям рабочей группы, ведение протоколов заседаний, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний рабочей группы до ее состава, а также выполняет поручения председателя рабочей группы, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов рабочей группы.

4.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

4.9. Члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

4.11. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь рабочей группы.

4.12. Член рабочей группы, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

4.13. Члены рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) рабочей группы.

4.14. Информация, полученная рабочей группы в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет одно из подразделений (работник) организации.