

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета детского сада №1
И.И. - Л.П.Килейникова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий детским садом №1
Н.В.Матюхина
10.04.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
«О рабочей группе по профилактике
коррупционных и других правонарушений»

муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1»

3.1. 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;
разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан; сотрудничество с правоохранительными органами;
разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОУ;
принятие кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ;
предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2. Основными функциями Рабочей группы являются:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов; рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в ДОУ и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности ОУ;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов ОУ о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ДОУ;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности ДОУ, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.3. Полномочия Рабочей группы:

Для осуществления своих задач и функций Рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся ДОУ, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях заведующего ДОУ о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии; подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии; запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных

- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

IV . Порядок работы Рабочей группы

4.1. Работа осуществляется на плановой основе.

План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год и утверждается на заседании и является частью Плана работы ДООУ на учебный год.

4.2. Работой руководит Председатель Рабочей группы.

Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания. 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. Заседания Рабочей группы ведет Председатель Рабочей группы.

4.3. Присутствие на заседаниях Рабочей группы членов Рабочей группы обязательно. Делегирование членом Рабочей группы своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Рабочей группы.

4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Рабочей группы, принимает участие в заседании Рабочей группы с правом совещательного голоса. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей группы могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

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.

4.5. 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. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Члены Рабочей группы и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Рабочей группы. Каждый член Рабочей группы, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

4.7. Организацию заседания Рабочей группы и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Рабочей группы. В случае необходимости решения Рабочей группы могут быть приняты в форме приказов заведующего ДООУ. Решения Рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Рабочей группы является информация о факте коррупции со стороны работника ДООУ, полученная от

правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Рабочей группы, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника ДООУ и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Рабочей группы предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника ДООУ.

V Функциональные обязанности членов Рабочей группы.

5.1. В состав Рабочей группы входят председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, председатель профсоюзной организации ДООУ, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы, которые могут быть избраны из числа работников ДООУ.

5.2. Председатель Рабочей группы:

определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Рабочей группы;
утверждает повестку дня заседания Рабочей группы, представленную ответственным секретарем Рабочей группы;
распределяет обязанности между членами Рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;
принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Рабочей группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Рабочей группы;
утверждает годовой план работы Рабочей группы.

5.3. Ответственный секретарь Рабочей группы:

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы обращения граждан;
формирует повестку дня заседания Рабочей группы;
осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы;
организует ведение протоколов заседаний Рабочей группы;
доводит до сведения членов Рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
доводит до сведения членов Рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Рабочей группы и;
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;
несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Рабочей группы.

5.4. Заместитель председателя Рабочей группы:

выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).
по приглашению председателя Рабочей группы принимает участие в работе Рабочей группы;
участвует в подготовке и проведении заседаний Рабочей группы, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;

5.6. Члены Рабочей группы:

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

VI. Порядок упразднения Рабочей группы

6.1. Рабочая группа может быть упразднена на основании приказа заведующего ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ.