

Принято:  
на Общем собрании работников  
МБДОУ детского сада № 12 «Колокольчик»  
Протокол № 1 от 11.01.2022 года

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 12  
«Колокольчик»  
\_\_\_\_\_ О.Е.Кашкина  
Приказ от 11.01.2022 г. № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по противодействию**  
**коррупции в**  
**МБДОУ детского сада № 12 «Колокольчик»**

**п. Тарасовский**  
**2022 год**

## **Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции (далее — Рабочая группа) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 «Колокольчик» (далее - ДОО).

Рабочая группа является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

**Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой любой вид ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В ДОО субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
- родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг.

**Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и

государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Уставом детского сада, решениями педагогического совета детского сада и другими нормативными правовыми актами детского сада, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи рабочей группы**

Задачами рабочей группы являются:

Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ДОО.

Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ДОО.

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

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

Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ДОО.

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 антикоррупционной политики в ДОО.

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

Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

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

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

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

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

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

Организация антикоррупционного образования работников ДОО.

Подведение итогов работы по противодействию коррупции в ДОО.

#### **4. Полномочия рабочей группы**

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

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

Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в ДОО:

-обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ДОО;

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

-акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности ДОО, проведенных администрацией Тарасовского района другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

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

## 5. Организация работы рабочей группы

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.

Работой рабочей группы руководит председатель рабочей группы, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель рабочей группы назначает и ведет заседания рабочей группы, распределяет обязанности между членами рабочей группы, подписывает принятые рабочей группой решения.

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.

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

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.

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.

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

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.

Протокол подписывается ответственным секретарем рабочей группы и утверждается председательствующим на заседании рабочей группы.

В случае отсутствия на заседании руководителя ДОО (либо если он не является председателем рабочей группы) о принятых решениях ответственный секретарь рабочей группы докладывает руководителю ДОО в возможно короткий срок.

Принятое рабочей группой решение, в том числе ключевые детали рассмотренных вопросов, в трехдневный срок после утверждения протокола, размещаются на сайте ДОО 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.

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

Для реализации решений рабочей группы также могут издаваться ДОО.

## **6. Взаимодействие**

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы непосредственно взаимодействуют:

- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в детском саду;
- с родительским комитетом детского сада по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти Ростовской области;
- с администрацией детского сада по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с работниками (сотрудниками) детского сада и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в детском саду;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

Рабочей группы работает в тесном контакте: с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

## **7. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Рабочей группы.

Утверждение Положения с изменениями и дополнениями заведующей детским садом осуществляется после принятия Положения решением общего собрания работников детского сада.

## **8. Рассылка**

Настоящее положение размещается на сайте детского сада.

## **9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

Рабочей группы создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению педагогического совета детского сада.

