

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

**Утвержден
Заведующий МБДОУ д/с № 5
Приказ № 02-03/1 АД от 03.02.2021г**

№ 20 от 03.02.2021 год

Положение

**о Рабочей группе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад
№ 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №2 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет задачи и функции Рабочей группы за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Далее- Рабочая группа) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми Учреждения, а также настоящим положением.

2.Порядок формирования рабочей группы по противодействию коррупции

2.1.Рабочая группа по противодействию коррупции (Далее-Рабочая группа) формируется на общем собрании работников Учреждения

2.2.Выборы председателя и секретаря рабочей группы происходит на заседании рабочей группы

2.2.Состав рабочей группы (председатель, секретарь и члены) утверждаются приказом Учреждением.

3. Основные задачи Рабочей группы

3.1. Основными задачами Рабочей группы являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также обеспечение деятельности по соблюдению работником Учреждения (далее работник) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Функции Рабочей группы

4.1 Рабочая группа осуществляет следующие функции

- ❖ обеспечивают соблюдение работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
- ❖ принимают меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- ❖ проводит правовую экспертизу и проверку на литературную грамотность нормативно-правовых актов по противодействию коррупции
- ❖ обеспечивают деятельность комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия);
- ❖ оказывают работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением заведующего Учреждением, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;
- ❖ обеспечивают реализацию работниками обязанности, установленной статьей 11.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», уведомлять заведующего Учреждением, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- ❖ организуют правовое просвещение работников;
- ❖ проводит служебные проверки;
- ❖ обеспечивают проведение проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению, и подготавливают в соответствии с их компетенцией проекты локальных актов предприятия о противодействии коррупции;
- ❖ по поручению Заведующего Учреждением взаимодействуют с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.
- ❖ формирование в коллективе Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- ❖ проведение мониторинга локальных актов, издаваемых заведующим Учреждением на предмет соответствия действующему законодательству;
- ❖ проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции.

5.Порядок работы рабочей группы.

5.1. Работа рабочей группы осуществляется на плановой основе;

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

5.3. План составляется на год и принимается на заседании рабочей группы и утверждается заведующим Учреждением;

5.4. Рабочая группа проводит правовую экспертизу и проверку на литературную грамотность проектов локальных актов по вопросам противодействия коррупции ,

5.5. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;

5.6.Заседания рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. 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.

5.7.Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы;

5.8.Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группы иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося

членом рабочей группы, принимают 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.

5.9. 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. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

5.10. 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.

5.11. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.

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

5.13. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказа заведующего Учреждением. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

5.14. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в Учреждение, полученная заведующим Учреждением от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.15. Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

5.16. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции.

6. Состав рабочей Группы.

6.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, зам председателя члены рабочей группы и ответственный секретарь рабочей группы.

6.2. 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;
- ❖ принимает годовой план работы рабочей группы;

6.3. Секретарь рабочей группы:

- ❖ регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей группы;
- ❖ 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 рабочей группы 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;
- ❖ 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;
- ❖ по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- ❖ несет ответственность за информационное, организационно –техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.