

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МКДОУ «Д/с
с.Миглакасиахи»
Протокол № 1 от 30.09.2024 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Детский сад
с.Миглакасиахи»
В.Ю.Ахмедова
Приказ № от 30.09.2024г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад с.Миглакасиахи»
Р.М.Зугумова

ПОЛОЖЕНИЕ**о рабочей группе по противодействию коррупции в Муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад с. Миглакасиахи» (далее ДОУ)****1. Общие положения**

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

1.2. Положение о рабочей группе и состав рабочей группы утверждаются правовым актом ДОУ.

1.3. Рабочая группа образуется в целях:

- -предупреждения коррупционных правонарушений в ДОУ;
- -организации выявления и устранения в ДОУ 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 ДОУ.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, положением о рабочей группе.

2. Задачи рабочей группы**Задачами рабочей группы являются:**

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ДОУ.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ДОУ.

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

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя ДОУ) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Д О У в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ДОУ.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской

3. Направления деятельности рабочей группы

Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:

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

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Д О У , 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 ДОУ.

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

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ДОУ актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных администрацией Песчанокского района и другими 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 ДОУ.

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

3.9. Организация антикоррупционного образования работников ДОУ. 3.10.

Подведение итогов работы по противодействию коррупции в ДОУ.

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) ДОУ.

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

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

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

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

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

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

5. Организация работы рабочей группы

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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.

5.5. 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.

5.6. 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 Д О У (либо если он не является председателем рабочей группы) о принятых решениях ответственный секретарь рабочей группы докладывает руководителю Д О У в возможно короткий срок.

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

5.7. Решения рабочей группы, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) Д О У.

Для реализации решений рабочей группы также могут издаваться правовые акты Д О У, даваться поручения руководителем Д О У.