Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 3 «Малыш» г. Томари Сахалинской области

**694820 Сахалинская область, г.Томари, ул.Дзержинского, 9**

**тел/факс 8 42446 2-69-61 E-mail:Tomarilittle@mail.ru**

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников

МБДОУ детский сад № 3 «Малыш» г.Томари Сахалинской области

Протокол № 4 от 21.12.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ детский сад

№ 3 «Малыш» г.Томари Сахалинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.Н.Манжара/

Приказ № 89-а от 21.12.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по противодействию коррупции**

**в МБДОУ детский сад № 3 «Малыш» г. Томари Сахалинской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано, в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 «Малыш» г.Томари Сахалинской области (далее-ДОУ). Настоящее Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

### 1.2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

1. ***Антикоррупционная политика*** - осуществление деятельности ДОУ, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
2. ***Антикоррупционная экспертиза правовых актов*** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;
3. ***Коррупция*** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение деяний от имени или в интересах юридического лица;
4. ***Коррупционное правонарушение*** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
5. ***Коррупциогенный фактор*** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
6. ***Антикоррупционная группа*** (далее - рабочая группа) в ДОУ является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в ДОУ
7. ***Субъекты антикоррупционной политики*** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В ДОУ субъектами антикоррупционной политики являются:

* члены антикоррупционной группы,
* педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал;
* административно-управленческий персонал;
* физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг воспитанникам.
1. ***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.
2. ***Предупреждение коррупции*** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

### 2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Правовую основу деятельности рабочей группы составляют:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», статья 13.3, пункт 25, подпункт «б»;
* Указ Президента Российской Федерации № 309 от 2 апреля 2013 г. «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
* Нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти;
* Устав МБДОУ;
* Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

3.1. Противодействие коррупции в ДОУ осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности;

- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

* 1. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- публичность и открытость деятельности;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование политических, организационных, информационно- пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ

**ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

* разработка и реализация плана противодействия коррупции;
* проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
* антикоррупционное образование и пропаганда;
* иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

* 1. .План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в техникуме.
	2. .Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

### АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ

**ПРОЕКТОВ**

* 1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.
	2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается заведующим ДОУ при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

6.3. Граждане (воспитанники, родители, работники ДОУ) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в ДОУ с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

### АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА

* 1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в ДОУ в установленном порядке организуется изучение правовых и морально - этических аспектов деятельности.
	2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группы но противодействию коррупции,
	3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой просветительскую работу по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у воспитанников, родителей, работников ДОУ чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

### 8.ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ

8.1 Проведение совещания с работниками по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

8.2 Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств незаконным образом.

8.3 Проведение проверок целевого использования средств, выделенных в рамках Плана финансово - хозяйственной деятельности ДОУ

8.4 Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

* 1. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.
	2. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционнных правонарушений в ДОУ. Подведение итогов анонимного анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников на предмет выявления факторов коррупционных правонарушений и обобщения вопроса заседаний Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

8.7.Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в ДОУ. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

### ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

* 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;
* обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
	1. Основные функции рабочей группы являются:
* разработка основных направлений антикоррупционной политики;
* участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
* участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
* подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
* участие в организации антикоррупционной пропаганды;
* подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

### ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

* 1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.
	2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
	3. План составляется рабочей группой на год и утверждается заведующим.
	4. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы.

10.5 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.

10.6.3аседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

* 1. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно.

Делегирование членом рабочей группы своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы. Члены рабочей группы принимают участие в заседаниях 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.

* 1. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
	5. 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 ДОУ.

Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

* 1. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждение, полученная заведующим ДОУ от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
	2. Информация, указанная в пункте 10.13. настоящего Положения рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество информирующего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.
	3. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

### 11.СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

11.1  Состав членов Комиссии (который представляет заведующий МБДОУ) рассматривается и утверждается на общем собрании работников детского сада. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утвержда­ется приказом заведующего.

11.2   В состав Комиссии входят:

-   представители педагогического совета;

-   представители учебно-вспомогательного персонала;

-   представители от  родительского комитета;

-   представитель трудового коллектива работников детского сада.

11.3 Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутство­вать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

11.4 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей об­щего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

11.5   Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведе­ний затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, кото­рая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

11.6 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:
* подготавливает годовой план работы рабочей группы;

11.3.Ответственный 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 заведующему ДОУ;
* по поручению председателя рабочей группы содействует организации и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
* несет ответственность за информационное, организационно - техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы;

Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя.

# 12. Заключительные положения

12.1 В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов, могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Общем собрании работников и утверждаются заведующим ДОУ.

12.2 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.