

Согласовано:
Управляющий совет
Протокол №1
«31» августа 2018 г.



Положение об антикоррупционной рабочей комиссии ГКДОУ «Детский сад №8 «Солнечный лучик»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная группа (далее - рабочая Комиссия) в ГКДОУ «Детский сад №8 «Солнечный лучик» г. Буденновска является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным при Управляющем совете для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении.

1.2. Правовую основу деятельности рабочей Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты, Устав ГКДОУ «Детский сад №8 «Солнечный лучик» г. Буденновска

1.3. Состав рабочей Комиссии утверждается заведующим ГКДОУ «Детский сад №8 «Солнечный лучик» г. Буденновска

Основные принципы деятельности рабочей Комиссии

Противодействие коррупции в ГКДОУ «Детский сад №8 «Солнечный лучик» г. Буденновска осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- 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;

2. Основные задачи, функции и полномочия рабочей Комиссии

2.1. Основными задачами рабочей Комиссии 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.

2.2. Основными функциями рабочей Комиссии являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов;
- подготовка проектов решений руководителю учреждения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Комиссии;
- осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления принятых решений в области противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;
- участие в проведении мониторинга, в области противодействия коррупции;
- обеспечение организации изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции;
- повышение уровня знаний работников учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции;

2.3. Полномочия рабочей Комиссии

Для осуществления своих задач и функций рабочая Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности учреждения по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти и организаций о применяемых ими мерах, направленных на исполнение решений рабочей Комиссии, а также подготавливать проекты соответствующих решений рабочей Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе рабочей Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- привлекать для осуществления отдельных работ специалистов, в том числе на договорной основе;
- 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.

3. Порядок работы рабочей Комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

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

3.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей Комиссии. Члены рабочей Комиссии и привлеченные независимые эксперты (консультанты) представляют свои предложения формирования годового плана работы комиссии не позднее 10 декабря текущего года.

3.4. Работой рабочей Комиссии руководит Председатель рабочей Комиссии.

3.5. Заседания рабочей Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей Комиссии могут проводиться внеочередные заседания рабочей Комиссии. Предложения по повестке дня заседания рабочей Комиссии могут вноситься любым членом рабочей Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Комиссии утверждаются Председателем рабочей Комиссии.

3.6. Заседания рабочей Комиссии ведет Председатель рабочей Комиссии, а

в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Комиссии.

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

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

3.8. Решения рабочей Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей Комиссии. Решения рабочей Комиссии на утверждение Председателю рабочей Комиссии представляет секретарь рабочей Комиссии.

3.9. Решения рабочей Комиссии 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 Комиссии является решающим.

3.10. Члены рабочей Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей Комиссии.

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

3.12. Организацию заседания рабочей Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь рабочей Комиссии. В случае необходимости решения рабочей Комиссии могут быть приняты в форме постановлений руководителя школы-интерната. Решения рабочей Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

3.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей

Комиссии является информация о факте коррупции со стороны сотрудника, полученная руководителем учреждения от правоохранительных, судебных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

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

3.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции.

4. Состав рабочей Комиссии

4.1. В состав рабочей Комиссии входят председатель рабочей Комиссии, заместитель председателя рабочей Комиссии, ответственный секретарь и члены рабочей Комиссии

4.2. Председатель рабочей Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания рабочей Комиссии, представленную ответственным секретарем рабочей Комиссии;

- распределяет обязанности между членами рабочей Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей Комиссии;

- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей Комиссии;

- утверждает годовой план работы рабочей Комиссии.

4.3. Ответственный секретарь рабочей Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Комиссии;

- формирует повестку дня заседания рабочей Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний рабочей Комиссии,

- организует ведение протоколов заседаний рабочей Комиссии;

- доводит до сведения членов рабочей Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения,

- доводит до сведения членов рабочей Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей Комиссии;

- ведет учет контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей

Комиссии обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей Комиссии и представляет его на утверждение председателю рабочей Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов ГКДОУ в соответствии с решениями рабочей Комиссии,

- по поручению председателя рабочей Комиссии содействует организации выполнения экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции,

- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Комиссии.

4.4. Заместитель председателя рабочей Комиссии выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание);

4.5. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии:

- по приглашению председателя рабочей Комиссии принимает участие в работе рабочей Комиссии, участвует в подготовке и проведении заседаний рабочей Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;

- готовит свои предложения для формирования годового плана работы рабочей Комиссии.

4.6. Члены рабочей Комиссии:

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

5. Порядок упразднения рабочей Комиссии

5.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения заведующего в соответствии с действующим законодательством.