



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Преображенский детский сад»**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

 /И.И. Андросова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ «Преображенский  
детский сад»

 / Д.Д. Козловская  
«26» 06 2023г.

**Положение  
об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции  
в МКДОУ «Преображенский детский сад»**

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МКДОУ «Преображенский детский сад». Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

**1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.**

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

- **антикоррупционная политика** – деятельность МКДОУ «Преображенский детский сад» (далее – ДОУ) по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
- **антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупционных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;
- **коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в ДОУ, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;
- **коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- **коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

- **предупреждение коррупции** - деятельность ДОУ по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

- **антикоррупционная группа** (далее рабочая группа) в ДОУ является общественным, постоянно действующим органом самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в ДОУ.

## **2. Основные принципы противодействия коррупции**

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 такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

## **3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционные образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации .

## **4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики.**

4.1. 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 ДОУ.

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

## **5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов**

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. 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.

5.3. Граждане (родители(законные представители), обучающиеся, работники ДОУ) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции ДОУ с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

## **6. Антикоррупционные образование и пропаганда**

6.1. 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.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции в ДОУ

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в ДОУ

по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

#### **7. Внедрение антикоррупционных механизмов.**

7.1. Проведение совещания с работниками ДООУ по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при обучении.

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

7.4. Усиление контроля по ведению документации.

7.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в ДООУ. Подведение итогов анонимного анкетирования обучающихся и их родителей (законных представителей) на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщении вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политике.

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

#### **8. Основные задачи и функции рабочей группы**

8.1. Задачи рабочей группы:

- 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.

8.2. Функции рабочей группы:

- 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.

#### **9. Порядок работы рабочей группы**

9.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

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

9.3. План составляется на учебный год и утверждается рабочей Группой;

9.4. Руководит работой рабочей Группы Председатель рабочей группы;

9.5. 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.

9.6. Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы;

9.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы члены рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группе иным

должностным лицам не допускают. 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 могут привлекаться иные лица.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. Основание для проведения внеурочного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в ДОУ, полученная заведующим МКДОУ «Преображенский детский сад» от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц и граждан.

9.14. Информация, указанная в п.9.13 настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. гражданина;
- описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведение служебной проверки работника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

#### **10. Состав рабочей Группы**

10.1. В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

10.2. Председатель рабочей Группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, предоставленную ответственным секретарем рабочей Группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения вопросов 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;
- утверждает годовой план рабочей Группы;

### 10.3. Ответственный секретарь рабочей Группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Группы;
- формирует повестку для заседания рабочей Группы;
- осуществляет подготовку заседания рабочей Группы;
- организует ведение протоколов заседания рабочей Группы;
- 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 предоставляет его на утверждение председателю рабочей Группы;
- по поручению председателя рабочей Группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспериментальных работ и проведение мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно – техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы;

10.4. Заместитель председателя рабочей Группы выполняет по поручению председателя рабочей Группы его функции во время отсутствия председателя( отпуск, болезнь, командировка, служебное задание и д.р.)