

ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
Протокол от 13.10.2014 г №6

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей Детского
сада №43 *Н.В.* Капитоновой
от 13.10.2014 г. № 94/2



Положение о постоянной рабочей группе (комиссии) по противодействию коррупции Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Буратино» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников

I. Общие положения

1.1. Постоянная рабочая группа по противодействию коррупции МАДОУ «Детский сад № 43 «Буратино» (далее – комиссия) создана в целях координации деятельности по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ст.13.3, п25, подпункт «б».
- указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. №309 « О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
- указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014г № 226 « О национальном плане противодействия коррупции».
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.
- Уставом Учреждения.
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года.
- настоящим Положением.

II. Основные задачи, функции и права комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- обеспечение прозрачности деятельности учреждения;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;
- проводит заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении, Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- подготавливает рекомендации по повышению эффективности противодействия коррупции в управлении.

2.3. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;

- заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- в случае необходимости, в установленном порядке привлекать для проведения антикоррупционной экспертизы специалистов в определенной сфере правоотношений.

III. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

3.2. 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;
- утверждает годовой план работы рабочей группы;

3.3. 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 заведующей Детского сада;
 - 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.