

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 350» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 350» г. о. Самара)

Согласовано
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 350»
г.о. Самара
Протокол № 1 от «26» января 2024

Утверждено
приказом № 9 от «26» 01 2024 г.
заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 350» г.о. Самара

О. В. Баландина



ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной группе
по противодействию коррупции
в МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара

Самара

1. Основные понятия

- 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 комбинированного вида № 350» городского округа Самара (далее - ДОУ).
- 1.2. **Антикоррупционная группа или группа по противодействию коррупции в ДОУ (далее Группа)**- является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления ДОУ, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в ДОУ. Правовую основу деятельности Группы составляют Конституция РФ, нормативно-правовые акты федеральных органов государственной власти, Устав ДОУ.
- 1.3. **Антикоррупционная политика** – деятельность ДОУ в области антикоррупционной политики, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции в ДОУ
- 1.4. **Антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов. Решение о проведении экспертизы правовых актов принимает председатель Группы при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в актах и проектах коррупциогенных факторов. Граждане вправе обратиться к председателю Группы в ДОУ с обращением о проведении экспертизы действующих актов.
- 1.5. **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 представления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.
- 1.6. **Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое предусмотрено нормативно-правовым актом

гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

- 1.7. **Коррупциогенный фактор** - явление и совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.
- 1.8. **Предупреждение коррупции** - деятельность ДОУ по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. Основные принципы и меры предупреждения коррупции

- 2.1. Противодействие коррупции в ДОУ осуществляется на основе следующих основных принципов:
 - 2.1.1. Приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию.
 - 2.1.2. Обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, общественного и государственного контроля за ней.
 - 2.1.3. Приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц.
 - 2.1.4. Взаимодействия с общественными объединениями и гражданами
 - 2.1.5. Признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина.
 - 2.1.6. Законности.
 - 2.1.7. Публичности и открытости деятельности.
 - 2.1.8. Неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
 - 2.1.9. Комплексного использования политических, организационных, информационных, пропагандистских, социально-экономических, правовых, иных мер.
- 2.2. Предупреждение коррупции осуществляется путем применения следующих мер:
 - 2.2.1. Разработка и реализация антикоррупционных программ.
 - 2.2.2. Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов.
 - 2.2.3. Антикоррупционное образование и пропаганда.

2.2.4. Иные меры, предусмотренные законодательством РФ.

3. Антикоррупционное образование и пропаганда

- 3.1. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой является просветительская работа в ДОУ по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.
- 3.2. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в ДОУ организуется изучение правовых и этических аспектов деятельности в форме совещаний, индивидуальных бесед, инструктажей, дискуссий и другое.
- 3.3. Организация антикоррупционного образования осуществляется Группой в Бюджетном учреждении.

4. Антикоррупционные механизмы

- 4.1. К антикоррупционным механизмам в ДОУ относятся:
 - 4.1.1. Проведение совещаний с работниками ДОУ по вопросам антикоррупционной политики в образовании.
 - 4.1.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного, педагогического и вспомогательного персонала ДОУ по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при исполнении своих должностных обязанностей.
 - 4.1.3. Участие в проверках, контроль за порядком привлечения внебюджетных средств и их целевое использованию.
 - 4.1.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.
 - 4.1.5. Постоянный анализ (мониторинг) состояния работы по предупреждению коррупции в ДОУ.
 - 4.1.6. Анализ (мониторинг) заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в ДОУ. Принятие по результатам проверок мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

5. Задачи Группы

- 5.1. Основными задачами Группы являются:
 - 5.1.1. Подготовка рекомендаций для принятия решения по вопросам противодействия коррупции.
 - 5.1.2. Участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию.
 - 5.1.3. Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращении граждан.
 - 5.1.4. Разработка направлений антикоррупционной политики.
 - 5.1.5. Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности; осуществление контроля за ходом их реализации.
 - 5.1.6. Участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз.
 - 5.1.7. Подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Группы.
 - 5.1.8. Участие в организации антикоррупционной пропаганды.
 - 5.1.9. Подготовка предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

6. Порядок работы Группы

- 6.1. Состав Группы избирается открытым голосованием на общем собрании работников ДОУ ежегодно и утверждается приказом руководителя ДОУ
- 6.2. Досрочные перевыборы членов Группы проводятся по требованию не менее половины его членов.
- 6.3. Член Группы может быть выведен из её состава в следующих случаях:
 - ❖ по его собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - ❖ при недобросовестной работе в Группе, выражающейся в нарушении основных принципов.
- 6.4. Автоматическое выбытие члена Группы из её состава происходит в случаях: его смерти, его увольнения.
- 6.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Группы из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

- 6.6. На основании протокола заседания Группы с решением о выбытии члена Группы принимается решение о внесении изменений в состав Группы. Выборы нового члена Группы проходят на общем собрании работников ДОУ
- 6.7. Решения Группы являются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава.
- 6.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равенстве голосов голос председателя Группы является решающим.
- 6.9. Решение Группы оформляется протоколом. Протокол Группы ведется по общей форме (наименование организации, наименование Группы, дата, время и место проведения заседания, перечень присутствующих, повестка дня, изложение обсуждений, результаты голосования и принятые решения, подписи). Протокол оформляется секретарем Группы, подписывается председателем и секретарем Группы сразу же после окончания заседания.
- 6.10. Подписанный протокол (как правило, с приложением рассмотренных на заседании материалов) должен быть направлен в вышестоящий орган управления ДОУ – заведующему, для утверждения, одобрения и (или) последующего издания приказов во исполнение решений Группы.
- 6.11. Работа Группы осуществляется на плановой основе.
- 6.12. План работы формируется на основании предложений, исходя из сложившейся ситуации и обстановки.
- 6.13. План составляется на 1(один) учебный год.
- 6.14. Заседания Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода (шесть месяцев). Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на
- 6.15. заседаниях Группы утверждаются председателем Группы. По решению председателя Группы могут проводиться внеочередные заседания.
- 6.16. Основание для проведения внеочередного заседания Группы является информация о факте коррупции в ДОУ. Работа Группы по поступившей информации рассматривается Группой, если информация представлена в письменном виде и содержит сведения: фамилию, имя, отчество

работника, описание факта коррупции, данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания, Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

- 6.17. Делегирование членом Группы своих полномочий другому лицу не допускается. В случае невозможности присутствия члена Группы на заседании, он обязан заранее известить любым доступным способом председателя Группы.
- 6.18. Решения Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц или граждан. Члены Группы и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Группы.

7. Состав Группы

- 7.1. В состав Группы входят работники ДОУ.
- 7.2. Состав Группы определяется ДОУ самостоятельно, но не может быть менее 5 человек.
- 7.3. В состав Группы, входят:
- ❖ председатель;
 - ❖ заместитель председателя (при необходимости);
 - ❖ секретарь.
 - ❖ члены;
- 7.4. На первом рабочем заседании Группы открытым голосованием избирается председатель и секретарь. В случае отсутствия председателя Группы его функции осуществляет его заместитель, кандидатура которого утверждается решением Группы.
- 7.5. В состав Группы в качестве члена Группы может быть избран заведующий Бюджетного учреждения.
- 7.6. **Председатель Группы:**
- 7.6.1. Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Группы;
- 7.6.2. Утверждает повестку дня заседания Группы;
- 7.6.3. Распределяет обязанности между членами Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседании;
- 7.6.4. Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов,

выносимых на рассмотрение Группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов)

7.6.5. Утверждает годовой план работы Группы.

7.7. Несет ответственность за:

7.7.1. Несоответствие организации работы Группы порядку, установленному настоящим Положением.

7.7.2. Причинение работникам ДОУ вреда в результате виновных действий (бездействия), связанных с принятием решения Группы, при этом ответственность не наступает, если председатель Группы голосовал против решения, которое повлекло причинение вреда работникам Бюджетного учреждения, или не принимал участия в голосовании.

7.8. **Секретарь Группы:**

7.8.1. Регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Группы;

7.8.2. Формирует повестку дня заседания Группы;

7.8.3. Осуществляет подготовку заседания Группы;

7.8.4. Ведет протокол заседания Группы;

7.8.5. Доводит до сведения всех членов Группы информацию о вынесенных на рассмотрение Группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

7.8.6. Доводит до сведения членов Группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного и (или) внеочередного заседания Группы;

7.8.7. Ведет учет, ведение и хранение протоколов и решений Группы с сопроводительными материалами;

7.8.8. Несет ответственность за информационное, организационное, техническое обеспечение работы Группы.

7.9. Функции секретаря Группы в случае его отсутствия могут быть поручены председателем одному из членов Группы.

7.10. Заместитель председателя Группы:

7.10.1. Выполняет по поручению председателя Группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

7.11. **Члены Группы:**

- 7.11.1. Участвуют в обсуждении и принятии решений Группы, исходя из принципов добросовестности и здравомыслия, объективности и адекватности.
- 7.11.2. Выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Группы;
- 7.11.3. Иницируют проведение внеочередного заседания Группы по вопросу, относящемуся к компетенции Группы;
- 7.12. Несет ответственность за:
 - 7.12.1. Причинение работниками ДОУ вреда в результате виновных действий (бездействия), связанных с принятием решения Группы; при этом ответственность не наступает, если член Группы голосовал против решения, которое повлекло причинение вреда, или не принимал участия в голосовании.

8. Вступление решений Группы в силу

- 8.1. Группа уполномочена принимать рекомендательные решения, эти решения вступают в силу после издания органом управления ДОУ соответствующего решения или приказа со ссылкой на протокол заседания Группы.

9. Отчет о работе Группы

- 9.1. Периодически не реже одного раза в шесть месяцев председатель Группы отчитывается устно перед общим собранием работников ДОУ о деятельности Группы за истекший период.

10. Контроль за работой Группы

- 10.1. Деятельность Группы контролирует орган самоуправления ДОУ – общее собрание работников.

11. Заключительные положения

- 11.1. Срок Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.