|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТООбщим собранием работниковМБДОУ «Детский сад № 50 «Незабудка» (протокол от 12.01.2024 № 4)Согласовано с председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ«Детский сад № 50 «Незабудка» | УТВЕРЖДЕНОПриказом заведующего МБДОУ«Детский сад № 50 «Незабудка» от 12.01.2024 № 17 - од) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной рабочей группе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 50 «Незабудка» города Смоленска**

**Документ подписан простой электронной подписью Дата, время подписания: 12.01.2024 9:46:43**

**Ф.И.О. должностного лица: Волчкова Валентина Анатольевна Должность: Заведующий**

**Уникальный программный ключ: fea182e6-cfde-4596-ab09-8e7fb6ca17f8**

1. **Общие положения**
	1. Рабочая группа по противодействию коррупции МБДОУ «Детский сад № 50

«Незабудка» (далее РПК) является общественным, постоянно действующим органом МБДОУ «Детский сад № 50 «Незабудка» (далее ДОО) для обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами и органами прокуратуры и с другими органами, и организациями процессе реализации антикоррупционной политики в ДОО.

* 1. Правовую основу деятельности РПК составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы РФ, Указы Президента Российской Федерации, законодательство Смоленской области, Положения МБДОУ «Детский сад № 50

«Незабудка».

* 1. Состав РПК утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 50

«Незабудка».

1. **Основные принципы деятельности РПК**

Противодействие коррупции в ДОО осуществляется на основе следующих основных принципов:

* Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
* Законность;
* Публичность и открытость деятельности ДОО;
* Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

**Документ подписан простой электронной подписью**

- Приоритеное применение мер по**Д**п**ат**р**а**е**,**д**в**о**р**т**ем**вр**я**а**п**щ**од**е**п**н**и**и**са**ю**ни**к**я**о**: 2**р**0**р**.**у**11**п**.**ц**20**и**2**и**3**.**13:29:32**

**Ф.И.О. должностного лица: Волчкова Валентина Анатольевна**

**Должность: Заведующий**

**Уникальный программный ключ: fea182e6-cfde-4596-ab09-8e7fb6ca17f8**

1. **Основные задачи, функции и полномочия РПК**
	1. Основными задачами РПК 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 в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
		* Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан в ДОО.
	2. Основными функциями РПК 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 по вопросам, входящим в компетенцию РПК;
		* Осуществление контроля за реализацией 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 сотрудников в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции.
	3. Полномочия РПК. Для осуществления своих задач и функций РПК имеет право:
		* Принимать в пределах своей компетенции решения по координации, совершенствовании и оценки эффективности деятельности ДОО по противодействию коррупции;
		* Заслушивать на своих заседаниях ДОО, представителей органов местного самоуправления, сотрудников правоохранительных органов, и других организаций о применяемых мерах, направленных на исполнение решений РПК;
		* 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 РПК независимых экспертов (консультантов);

передавать в соответствующие органы в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

1. **Порядок работы РПК**
	1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.
	2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
	3. План составляется на год и утверждается на заседании РПК.
	4. Работой РПК руководит Председатель РПК.
	5. Заседания РПК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя РПК могут проводиться внеочередные заседания РПК. Предложения по повестке дня заседания РПК могут вноситься любым членом РПК. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях РПК утверждаются Председателем РПК.
	6. Заседания РПК ведет Председатель РПК, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя РПК.
	7. Присутствие на заседаниях РПК членов РПК обязательно.

Делегирование членом РПК своих полномочий в РПК иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена РПК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя РПК.

Заседание РПК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях РПК могут привлекаться иные лица. На заседание РПК могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, экспертных организаций и средств массовой информации.

* 1. Решения РПК принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов РПК.
	2. Решения РПК оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя РПК является решающим.
	3. Члены РПК обладают равными правами при принятии решений. Члены РПК и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы РПК.
	4. Каждый член РПК, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
	5. Основанием для проведения внеочередного заседания РПК является информация о факте коррупции со стороны работника, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
	6. Информация, указанная в пункте.
	7. Настоящего Положения, рассматривается РПК, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество подавшего письменное уведомление и место работы; описание факта коррупции; данные об источнике информации.
	8. По результатам проведения внеочередного заседания, РПК предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника ДОО в котором зафиксирован факт коррупции.
1. **Состав РПК**
	1. В состав РПК входят председатель РПК, заместитель председателя РПК, секретарь РПК и члены РПК.
	2. Председатель РПК:
		* Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях РПК;
		* Утверждает повестку дня заседания РПК, представленную секретарем РПК;
		* Распределяет обязанности между членами РПК и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях РПК;
		* Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение РПК, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) РПК;
		* Утверждает годовой план работы РПК.
	3. Секретарь РПК:
		* Регистрирует поступающую информацию для рассмотрения на заседаниях комиссии РПК;
		* Формирует повестку для заседания РПК;
		* Осуществляет подготовку заседаний РПК;
		* Организует ведение протоколов заседаний РПК;
		* Доводит до сведения членов РПК информацию о вынесенных на рассмотрение РПК вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
		* Доводит до сведения членов РПК информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания РПК;
		* Ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений РПК с сопроводительными материалами;
		* Обеспечивает подготовку проекта годового плана работы РПК и представляет его на утверждение председателю РПК;
		* Несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности РПК.
	4. Заместитель председателя РПК выполняет по поучению председателя РПК его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).
	5. Независимый эксперт (консультант) РПК:
		* По приглашению председателя РПК принимает участие в работе РПК;
		* Участвует в подготовке и проведении заседаний РПК, обсуждений вопросов по повестке для, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;
		* Готовит свои предложения для формирования годового плана работы РПК.
	6. Члены РПК:
		* Обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность РПК, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний РПК, обсуждении вопросов по повестке дня, имею право голоса.
2. **Порядок управления РПК**
	1. РПК может быть упразднена на основании приказа заведующего ДОО в соответствии с действующим законодательством.