

Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков возникающих при реализации МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты своих функций

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты своих функций (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты (Далее – Учреждение), а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

1.2 Рабочая группа по противодействию коррупции в Учреждении, является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации деятельности должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.3 Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, правовыми актами администрации МО ГО «Воркута», Уставом и нормативными документами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе и состав рабочей группы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.5. Рабочая группа образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются:

- 1) Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.
- 2) Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.
- 3) Координация в рамках своей компетенции деятельности должностных лиц (работников) Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
- 4) Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя Учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 5) Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.
- 6) Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности рабочей группы

Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждении актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных администрацией и государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

3.7. Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения.

3.8. Мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.9. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия рабочей группы

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики должностных лиц (работников) Учреждения.

4.2. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии.

4.3. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение:

-обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

-акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

-акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.4. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы должностным лицам (работникам) Учреждения.

5. Состав рабочей группы.

5.1. В состав рабочей группы входят сотрудники Учреждения, а также независимый эксперт (председатель профсоюзной организации), иные лица, обладающие необходимым опытом и компетенциями по выявлению признаков коррупционных правонарушений в соответствующей сфере деятельности Учреждения.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении - секретарь рабочей группы.

5.2 Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы).

Руководитель рабочей группы:

1) на основе предложений членов рабочей группы формирует и утверждает План работы рабочей группы, формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;

2) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;

3) контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;

4) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;

- 5) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- 6) ведет заседания рабочей группы;
- 7) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;
- 8) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;
- 9) доводит решения рабочей группы до руководителя Учреждения.

5.3 Секретарь рабочей группы:

- 1) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем рабочей группы;
- 2) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;
- 3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 4) по поручению руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителя руководителя) приглашает на заседание сотрудников Учреждения для участия в работе рабочей группы;
- 5) ведет протокол заседания рабочей группы;
- 6) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;
- 7) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- 8) осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;
- 9) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;
- 10) вносит руководителю рабочей группы предложения по Плану работы рабочей группы;
- 11) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

5.4 Члены рабочей группы:

- 1) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
- 2) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- 3) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;
- 4) в установленные сроки:
 - по поручению руководителя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
 - осуществляют подготовку и представление руководителю рабочей группы информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы;
- 5) вносят руководителю рабочей группы предложения: по Плану рабочей группы, по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы, по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;
- 6) вносят руководителю рабочей группы предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

6. Организация работы рабочей группы

6.1. Рабочая группа проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря рабочей группы.

6.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется ответственным секретарем рабочей группы.

Ответственный секретарь рабочей группы проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании рабочей группы, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание рабочей группы, готовит проекты решений рабочей группы, ведет протокол заседания рабочей группы, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании рабочей группы.

6.3. Подготовка материалов к заседанию рабочей группы осуществляется должностными лицами (работниками) Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю рабочей группы не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя рабочей группы вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании рабочей группы. Материалы, подлежащие рассмотрению рабочей группой, предварительно изучаются председателем рабочей группы, заместителем председателя рабочей группы, ответственным секретарем рабочей группы и членами рабочей группы.

6.4. Члены рабочей группы осуществляют работу в рабочей группе на общественных началах. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседании рабочей группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании рабочей группы заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания рабочей группы) известить об этом ответственного секретаря рабочей группы, по согласованию с председателем рабочей группы и с последующим уведомлением ответственного секретаря рабочей группы направить на заседание рабочей группы лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю рабочей группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях рабочей комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.5. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

6.6 Решение рабочей группы считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов рабочей группы. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

6.7 Заседание рабочей группы оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

6.8 Протокол подписывается ответственным секретарем рабочей группы и утверждается председательствующим на заседании рабочей группы. В случае отсутствия на заседании руководителя Учреждения (либо если он не является председателем рабочей группы) о принятых решениях ответственный секретарь рабочей группы докладывает руководителю Учреждения в возможно короткий срок.

6.9 Решения рабочей группы, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) Учреждения.

Для реализации решений рабочей группы также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем Учреждения.

План работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации
МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты
своих функций на 2020-2021 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат (итоговый результат)	Срок исполнения
1.	Разработка (актуализация принятого) Положения об оценке коррупционных рисках	Проект приказа об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков (об утверждении изменений в Положение об оценке коррупционных рисков)	в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республиканского законодательства в сфере противодействия коррупции
2	Разработка (актуализация) календарного плана проведения оценки коррупционных рисков на 2021 год	Календарный план оценки коррупционных рисков на 2021 год	Ноябрь-декабрь 2020 г.
3	Формирование перечня локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков	Перечень локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков	По мере необходимости
4	Мониторинг соответствующей правоприменительной практики (в том числе исполнения должностных обязанностей сотрудников и реализуемых мер по минимизации коррупционных рисков), в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов	Доклад по результатам мониторинга правоприменительной практики, в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов	1 раз в полгода
5	Проведение идентификации и анализа коррупционных рисков	Формализованное описание коррупционных рисков, критических точек и возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке, предварительного ранжирования направлений деятельности зависимости от потенциальных коррупционных рисков и приоритетов при принятии мер и минимизации	I, II квартал 2021 года (по мере необходимости)
6	Определение (актуализация) коррупционно-опасных функций	Проект перечня коррупционно-опасных функций (проект актуализированного перечня коррупционноопасных функций)	II, III квартал 2021 года (при необходимости)

7	Определение (актуализация) перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Проект перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (проект актуализированного перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками)	II, III квартал 2021 года (при необходимости)
8	Разработка правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков	Проект перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (проект актуализированного перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками)	II, III квартал 2021 года (при необходимости)
9	Разработка (актуализация) карт коррупционных рисков	Проекты (актуализированных) карт коррупционных рисков	III, IV квартал 2021 года (по мере необходимости)
10	Обеспечение согласования результатов оценки коррупционных рисков	Проекты приказов об утверждении: карт коррупционных рисков (изменений карты коррупционных рисков); перечня коррупционноопасных функций (изменений в перечень коррупционноопасных функций); перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками)	III, IV квартал 2020 года (по мере необходимости)
11	Формирование отчета о результатах деятельности рабочей группы	Отчет о результатах деятельности рабочей группы	1 раз в полгода, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
12	Формирование Плана работы рабочей группы на 2022 год	План работы рабочей группы на 2022 год	IV квартал 2021 года