

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2» .С.УСТЬ-КУЛОМ

СОГЛАСОВАНО:
общим собранием коллектива
МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть_Кулом
Протокол от 18.12.2020 года № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 2» с. Усть-Кулом
от «30» декабря 2020 года № 223
Заведующий Е.А.Тимохова

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по оценке коррупционных
рисков, возникающих при реализации
МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом
своих функций

с.Усть-Кулом
2020 год

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом своих функций (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом (далее – МБДОУ), а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

2. 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, Устава МБДОУ и других локальных актов МБДОУ, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых МБДОУ функций, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

- по проведению оценки коррупционных рисков;
- по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- по внесению изменений в карты коррупционных рисков;
- по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;
- по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2. Порядок формирования и полномочия рабочей группы

2.1. В состав рабочей группы входят сотрудники МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом, а также иные лица, обладающие необходимым опытом и компетенциями по выявлению признаков коррупционных правонарушений в соответствующей сфере деятельности МБДОУ, который утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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

2.3. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель председателя рабочей группы). Председатель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель председателя рабочей группы) на основе предложений членов рабочей группы: формирует и утверждает

- План работы рабочей группы (Карта коррупционного риска);
- формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;
- осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;
- контролирует выполнение Плана работы рабочей группы (Карту коррупционного риска);
- вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;
- определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- ведет заседания рабочей группы;
- дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;
- обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

- доводит решения рабочей группы до сотрудников МБДОУ.
- 2.4. Секретарь рабочей группы:
- формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения председателем рабочей группы;
 - осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;
 - информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
 - по поручению председателя рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителя председателя рабочей группы) приглашает на заседание членов рабочей группы для участия в работе;
 - ведет протокол заседания рабочей группы;
 - ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
 - осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы,
 - соблюдения сроков исполнения;
 - осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;
 - вносит председателю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;
 - несет ответственность за информационное, организационно - техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.
- 2.5. Члены рабочей группы:
- в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
 - участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;
 - участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;
 - в установленные сроки: по поручению председателя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
 - осуществляют подготовку и представление председателю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя рабочей группы) информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы в части, касающейся;
 - вносят председателю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя рабочей группы) предложения:
 - по Плану работы рабочей группы (Карты коррупционного риска);;
 - по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы;
 - по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;
 - вносят председателю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов МБДОУ по вопросам противодействия коррупции.

3. Организация деятельности рабочей группы

3.1. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, открытого обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции. Формой деятельности рабочей

группы являются заседания. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Плана работы рабочей группы (Карты коррупционного риска).

3.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.3. Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с председателем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем председателя рабочей группы). Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы.

3.4. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме на имя председателя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

3.5. На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение сотрудники МБДОУ, приглашенные председателем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем председателя рабочей группы) для участия в работе рабочей группы.

3.6. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителя председателя рабочей группы).

3.7. 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.

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

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

3.10. Для реализации решений рабочей группы также могут издаваться локальные акты МБДОУ, даваться поручения заведующим МБДОУ.

3.11. Протоколы рабочей группы в установленном порядке хранятся у секретаря рабочей группы.

3.12. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы, заведующего МБДОУ.

3.13. Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очное, заочное) определяет руководитель рабочей группы или его заместитель с учетом предложений членов рабочей группы.