



Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МДОУ «Детский сад» пст. Солнечный своих функций.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273 —ФЗ «О противодействии коррупции» формируется деятельность рабочей группы по оценке коррупционных рисков в МДОУ «Детский сад» пст. Солнечный (далее — рабочая группа, детский сад).

1.2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами и правовыми актами Республики Коми, Уставом учреждения и настоящим Положением.

2. Направления и деятельность рабочей группы.

2.1. Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:

- проведение анализа реализуемых детским садом функций;
- определение коррупционных факторов при их осуществлении;
- разработка комплекса правовых и организационных мер.

2.2. Рабочая группа рассматривает вопросы:

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

2.3. Рабочая группа назначается приказом заведующего.

2.4. В состав рабочей группы входят работники детского сада, а также независимый эксперт (по согласованию), иные лица, обладающие необходимым опытом и компетенциями по выявлению признаков коррупционных правонарушений в соответствующей сфере деятельности учреждения.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов рабочей группы

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

2.5. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы (в случае его отсутствия — заместитель председателя рабочей группы).

Председатель рабочей группы:

на основе предложений членов рабочей группы формирует и согласовывает План работы рабочей группы;

- формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;

- осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;
- контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;
- 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 заведующего.

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 приглашает на заседание работников учреждения для участия в работе рабочей группы;
- ведет протокол заседания рабочей группы;
- направляет протокол заседания рабочей группы членам 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 предложения по Плану работы рабочей группы;
- несет ответственность за информационное, организационно - техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- в пределах своих компетенций 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 информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы;
- вносят председателю рабочей группы предложения по Плану работы рабочей группы, проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы; по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;
- вносят председателю рабочей группы предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции,

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

Формой деятельности рабочей группы являются заседания.

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

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с председателем рабочей группы.

Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы.

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.

На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение гражданские служащие, приглашенные председателем рабочей группы для участия в работе рабочей группы.

2.7. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы, членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании,

В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, при необходимости - заведующему для дачи поручений.

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

2.8. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Плана работы рабочей группы.

Подготовка проекта Плана на очередной год осуществляется на основе предложений, поступивших до 20 декабря текущего года от членов рабочей группы.

Проект Плана выносится на одобрение рабочей группы и согласовывается председателем рабочей группы не позднее 28 декабря текущего года.

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