

**Положение  
об антикоррупционной рабочей Группе  
по противодействию коррупции**

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.**

Настоящее Положение об антикоррупционной рабочей Группе по противодействию коррупции (далее – Положение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского творчества» г. Дзержинска (далее – ДДТ). Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 1) 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 ДДТ, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;
- 2) коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- 3) коррупционный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
- 4) антикоррупционная политика ДДТ – деятельность ДДТ по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
- 5) предупреждение коррупции в ДДТ – деятельность ДДТ по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;
- 6) антикоррупционная рабочая группа (далее – рабочая Группа) – является общественным, постоянно действующим, совещательным органом ДДТ, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в ДДТ.

Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав МБУ ДО «Дворец детского творчества».

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.**

2.1. Противодействие коррупции в ДДТ осуществляется на основе следующих основных принципов:

- 1) приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
- 3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей Группы:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности;

- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### **3. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в ДДТ осуществляется путем применения следующих мер:

- 1) разработка и реализация антикоррупционных программ;
- 2) проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- 3) антикоррупционное образование и пропаганда;
- 4) иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **4. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.**

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики ДДТ является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в ДДТ.

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики ДДТ осуществляется в порядке, установленном законодательством.

### **5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ.**

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается директором ДДТ при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупционных факторов.

5.3. Граждане (обучающиеся, родители обучающихся, работники ДДТ) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в ДДТ с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

### **6. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА.**

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в ДДТ в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей Группой.

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в ДДТ по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях,

воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

## **7. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ.**

7.1. Проведение совещания с работниками ДДТ по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при обучении.

7.3. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в ДДТ.

7.6. Подведение итогов анонимного анкетирования обучающихся и их родителей на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании рабочей Группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия у них информации о фактах коррупции в ДДТ. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

## **8. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

8.1. Основными задачами рабочей Группы являются:

- 1) подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- 2) участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- 3) обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

8.2. Основными функциями рабочей Группы являются:

- 1) разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- 2) участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- 3) участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- 4) подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- 5) участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- 6) подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

## **9. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

9.1. Работа Группы осуществляется на плановой основе.

9.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

9.3. План составляется на учебный год и утверждается директором ДДТ.

9.4. Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы.

9.5. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются Председателем рабочей Группы.

9.6. Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы.

9.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группы иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей Группы, принимают участие в заседании рабочей Группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

9.8. Решения рабочей Группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей Группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей Группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей Группы представляет секретарь рабочей Группы.

9.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей Группы является решающим.

9.10. Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей Группы.

9.11. Каждый член рабочей Группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9.12. Организацию заседания рабочей Группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в форме приказа директора ДДТ. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

9.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная директором ДДТ от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

9.14. Информация, указанная в пункте 9.13 настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

## **10. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

10.1. В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

10.2. Председатель рабочей Группы:

1) определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы;

2) утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, представленную ответственным секретарем рабочей Группы;

3) распределяет обязанности между членами рабочей Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей Группы;

4) принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей Группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей Группы;

5) утверждает годовой план работы рабочей Группы;

10.3. Ответственный секретарь рабочей Группы:

1) регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Группы;

2) формирует повестку дня заседания рабочей Группы;

3) осуществляет подготовку заседаний рабочей Группы;

4) организует ведение протоколов заседаний рабочей Группы;

5) доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей Группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

6) доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей Группы;

7) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей Группы с сопроводительными материалами;

8) обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Рабочей Группы и представляет его на утверждение председателю рабочей Группы;

9) по поручению председателя рабочей Группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

10) несет ответственность за информационное, организационно–техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы;

10.4. Заместитель председателя рабочей Группы выполняет по поручению председателя рабочей Группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).