Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств” муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

Утверждаю

Директор МАУ ДО

“Детская школа искусств”

\_\_\_\_\_\_\_Рахимзянова Г.Л.

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Приказ №\_\_\_\_\_

**Положение об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан**

**с.Старобалтачево-2021**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МАУ ДО «Детская школа искусств» МР Балтачевский район РБ (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

**2. Основные понятия, применяемые в настоящем положении**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**антикоррупционная политика** - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

**антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупционных фактов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектов, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

**коррупция** - принятие в своих интересах, а ровно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а ровно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

**коррупционные правонарушения** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

**предупреждение коррупции** - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

**антикоррупционная группа** (далее - рабочая Группа) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении;

правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция РФ, нормативно правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав Учреждения.

**3. Основные принципы противодействия коррупции**

3.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

3.1.1.приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

3.1.2. обеспечение четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней; 3.1.3. приоритета защиты прав и законности интересов физических и юридических лиц;

3.1.4.взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

3.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

3.2.1 признание, защита и обеспечение основных прав и свобод человека и гражданина;

3.2.2. публичность и открытость деятельности;

3.2.3 неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.2.4. комплексное использование политических, организационных, информационно - пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;

3.2.5. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**4. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений** Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

-разработка и реализация антикоррупционных планов и программ;

-антикоррупционное образование и пропаганда;

-иные меры, предусмотренные законодательством РФ.

**5. План противодействия коррупции**

5.1. План противодействия коррупции является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных или иных мер, направленных на противодействие коррупционным проявлениям в Учреждении.

5.2. Разработка и принятие плана противодействия коррупции по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

**6. Антикорупционная образование и пропаганда**

6.1. Для решение задач по формированию антикорупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в Учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-эстетических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции в Учреждении.

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в Учреждении по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.

**7. Внедрение антикоррупционных механизмов**

7.1. Проведение совещания с работниками Учреждения по вопросам антикорупционной политики в образовании.

7.2. Проведение разъяснительной работы среди работников Учреждения по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств от участников образовательного процесса и иных лиц.

7.3. Проведение проверок эффективного и рационального использования имущества и денежных средств Учреждения.

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

7.5. Усиление контроля заведение документов строгой отчетности.

7.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. Подведение итогов анонимного анкетирования учащихся, родителей (законных представителей) 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 в них информации о фактах коррупции в Учреждении. 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:

-подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

-участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

-обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращении граждан.

8.2. Основные функции рабочей Группы являются:

- разработка основных направлений антикорупционной политики;

-участие в разработке и реализации антикорупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

-участие в рассмотрении заключений; составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;

-подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;

-участие в организации антикоррупционнной пропаганды;

-подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

**9. Порядок работы рабочей группы**

9.1. Работа Группы осуществляется в соответствии с Планом работы по противодействию коррупции в Учреждении.

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

9.3. План составляется на год и утверждается приказом директора Учреждения.

9.4. Работой рабочей Группы руководит председатель рабочей Группы.

9.5. Заседание рабочей Группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. 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 утверждается Председателем рабочей Группы.

9.6. Заседание 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 Группе иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины 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. Решение рабочей Группы оформляется 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 приказов директора Учреждения. 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 Учреждении, полученная директором от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

9.14. Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество, гражданство служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заседания рабочей Группа предлагает принять решения о проведении служебной проверки по факту 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:

-определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;

-утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;

-распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

-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;

-утверждает План работы рабочей группы.

10.3. Секретарь рабочей группы:

-регистрирует письма, поступившие на рассмотрение на заседаниях комиссии рабочей группы;

-формирует повестку дня заседания рабочей группы;

-осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;

-организует ведение протокола заседаний рабочей группы;

-доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросов и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

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

-ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

- по поручению председателя рабочей группы содействует организацию выполнения экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции.

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

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения, действует бессрочно до замены новым.