

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
В МБДОУ № 1 г. АЗОВА**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке выявлений и минимизации коррупционных рисков, анализа информации в целях выявления аффилированности, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МБДОУ № 1 г. Азова.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2012г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», методическими рекомендациями по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются проведение анализа реализуемых администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 г. Азова (далее - МБДОУ № 1 г. Азова) функций и полномочий, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

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

5. Рабочая группа образуется, и порядок ее работы утверждается приказом заведующего.

6. В состав рабочей группы входят сотрудники МБДОУ № 1 г. Азова.

В заседаниях рабочей группы по приглашению председателя либо лица, исполняющего его обязанности, может принимать участие представитель МБДОУ № 1 г. Азова.

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 МБДОУ № 1 г. Азова, которое может являться руководителем рабочей группы либо ее секретарем.

7. 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):

1) на основе предложений членов рабочей группы: формирует План работы рабочей группы, который утверждается заведующим МБДОУ № 1 г. Азова; формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;

2) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;

3) контролирует выполнение Плана 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 заседание 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.

8. 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 председателя рабочей группы (в случае его отсутствия-заместителя председателя рабочей группы) приглашает на заседание членов рабочей группы для участия в работе 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 председателю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;

11) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

9. 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 председателя рабочей группы:

- осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, подготовку и представление председателю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя рабочей группы) информации по исполнению Плана рабочей группы, поручений 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 рабочей группы; 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 администрации по вопросам противодействия коррупции.

10. 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 квартал.

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с председателем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя 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 руководителя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение работники Учреждения, и иные лица, приглашенные председателем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя рабочей группы) для участия в работе рабочей группы.

11. 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 – заместителю председателя рабочей группы).

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих распоряжений администрации, если не предусмотрено законодательством.

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю председателя 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, а при необходимости – руководителю для принятия решений и выдачи необходимых поручений.

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

12. 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.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы.

Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очный либо заочный формат встречи) определяет председатель рабочей группы или его заместители с учетом предложений членов рабочей группы.