КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
Digitally signed by КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
DN: ИНН=344200679422, СНИЛС=01545375438, E=vmtzvolgograd@mail.ru, C=RU, S=Волгоградская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛГОГРАДА""", G=ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ, SN=КИРИЛЛОВ, T=Директор, CN=КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
Reason: I am the author of this document
Location: Волгоград
Date: 2022-06-09 15:48:05
Foxit Reader Version: 9.7.2

Муниципальное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования Волгограда»
(МОУ ЦРО)

ПРИКАЗ

От 20.09.2016 № 119/1

О мерах по реализации Антикоррупционной политики МОУ ЦРО

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МОУ ЦРО, утвержденной приказом МОУ ЦРО от 20.09.2016 № 119,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ ЦРО заместителя директора Сибирякова Вячеслава Владимировича.

2. Создать рабочую группу для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в МОУ ЦРО в следующем составе:

- Сибиряков Вячеслав Владимирович, заместитель директора — руководитель рабочей группы;
- Руденко Анастасия Александровна, специалист по кадрам — ответственный секретарь рабочей группы;

члены рабочей группы:

- Величко Нина Васильевна, старший методист Краснооктябрьского районного отдела;
- Головачева Инна Александровна, бухгалтер;
- Зозуля Ирина Самойловна, старший методист Тракторозаводского районного отдела;
- Сахно Наталья Владимировна, председатель профсоюзного комитета;
- Федосова Ольга Владимировна, старший методист.

3. Утвердить положение о рабочей группе для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в МОУ ЦРО (прилагается).

4. Утвердить Порядок приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МОУ ЦРО (прилагается).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор П.В. Кириллов

Согласовано:
Заместитель директора
_____ В.В. Сибиряков

Приказ подготовил специалист по кадрам
_____ А.А. Руденко

С приказом ознакомлены:

Величко Н.В._____

Головачева И.А._____

Зозуля И.С._____

Сахно Н.В._____

Федосова О.В._____

Разослано: В.В. Сибирякову, А.А. Руденко, Головачевой И.А., Сахно Н.В., Федосовой О.В., отделы МОУ ЦРО – 8.

Утверждено
приказом МОУ ЦРО
от 20.09. 2016 № 119/1

Положение
о рабочей группе для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда»

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (далее — МОУ ЦРО).

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

1. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении.

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

– антикоррупционная политика – деятельность МОУ ЦРО по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

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

– 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 МОУ ЦРО, 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;

– коррупционное правонарушение - 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 МОУ ЦРО по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

– рабочая группа для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в МОУ ЦРО (далее — Рабочая группа) - общественный, постоянно действующий совещательный орган, созданный для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов, осуществляющих управление в сферое образования, в процессе реализации антикоррупционной политики в МОУ ЦРО;

– правовую основу деятельности Рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных, региональных и муниципальных органов власти, Устав МОУ ЦРО.

2. Основные принципы противодействия коррупции.

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

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

– обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

– приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

– взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности Рабочей группы:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно – пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3.Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

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

4. План мероприятий по противодействию коррупции в МОУ ЦРО (далее - План).

4.1. План является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в МОУ ЦРО.

4.2. Разработка и утверждение Плана осуществляются в порядке, установленном законодательством.

5. Антикоррупционная экспертиза приказов.

5.1. Антикоррупционная экспертиза приказов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы приказов принимается директором МОУ ЦРО при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в приказах коррупциогенных факторов.

5.3. Граждане (слушатели, работники МОУ ЦРО) вправе обратиться к руководителю Рабочей группы с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих приказов.

6. Антикоррупционное образование и пропаганда.

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

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется 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 МОУ

ЦРО 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 МОУ ЦРО по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников МОУ ЦРО, привлекаемых специалистов по недопущению фактов нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

7.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделенных на выполнение муниципальных работ и оказание муниципальных услуг.

7.5. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в МОУ ЦРО. Подведение итогов анонимного анкетирования членов педагогических коллективов МОУ Волгограда — потребителей муниципальных работ и услуг, выполняемых и оказываемых МОУ ЦРО, на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и рассмотрение их на заседании Рабочей группы.

7.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в МОУ ЦРО. 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 обращениях граждан.

8.2. Основные функции Рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных 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 антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

9. Порядок работы Рабочей группы.

9.1. Работа Рабочей группы осуществляется на плановой основе.

9.2. План работы формируется на основании поступивших предложений и документов.

9.3. План составляется на год и утверждается на заседании Рабочей группы.

9.4. Работой Рабочей группы руководит руководитель Рабочей группы.

9.5.Заседания Рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению руководителя 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 руководителем Рабочей группы.

9.6.Заседания Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению один из членов 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. Лица, исполняющие обязанности должностных лиц, являющихся членами 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 данного решения директором МОУ ЦРО. Решения Рабочей группы на утверждение руководителя Рабочей группы представляет ответственный 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 руководителя Рабочей группы является решающим.

9.10. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены Рабочей группы и лица, участвующие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседаний рабочей Группы.

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

9.12. Организацию заседания Рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет ответственный секретарь Рабочей группы. В случае необходимости решения Рабочей группы могут быть приняты в форме приказов и распоряжений директора МОУ ЦРО. 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 МОУ ЦРО от правоохранительных органов, судебных или иных 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 работника; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заедания, Рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

10. Состав Рабочей группы.

10.1. В состав Рабочей группы входят: руководитель Рабочей группы, ответственный секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

10.2. Руководитель 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 годовой план работы Рабочей группы.

10.3. Ответственный секретарь Рабочей группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии Рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания Рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний Рабочей группы;
- доводит до сведения членов Рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение Рабочей группы вопросах 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 хранение протоколов и решений Рабочей группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Рабочей группы и представляет его на утверждение руководителю Рабочей группы;
- по поручению руководителя Рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно – техническое и экспертное обеспечение деятельности Рабочей группы.

Утвержден
приказом МОУ ЦРО
от 20.09. 2016 № 119/1

Порядок
приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МОУ ЦРО

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими федеральными законодательными актами.

1.2. Граждане имеют право обращаться в МОУ ЦРО по вопросам противодействия коррупции лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Порядок приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МОУ ЦРО

2.1. Обращение по вопросам противодействия коррупции можно подать либо при личном обращении, либо воспользоваться специализированным ящиком «Для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции».

2.2. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы посредством ведения журнала учета обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МОУ ЦРО.

2.3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственным секретарем Рабочей группы, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

А) порядковый номер и дата регистрации обращения;

Б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

В) краткое содержание обращения;

Г) отметка о принятых мерах;

Д) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3. Прием обращений через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции»

3.1. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции» (далее – Ящик) установлен в коридоре на втором этаже здания по адресу 400007 Россия, Волгоград, ул. Репина, 78, где располагается центральный офис МОУ ЦРО.

3.2. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте МОУ ЦРО в сети Интернет – www.cro-vlg.ru в разделе «Антикоррупционная деятельность» и на соответствующем стенде МОУ ЦРО.

3.3. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно в часы работы МОУ ЦРО.

3.4. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик оборудован замком, ключ от которого хранится у ответственного секретаря Рабочей группы.

3.5. Выемка обращений из Ящика осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы в присутствии нескольких членов Рабочей группы еженедельно по четвергам и при их наличии оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается ответственным секретарем Рабочей группы в присутствии нескольких членов Рабочей группы.

3.7. После выемки обращений ответственный секретарь Рабочей группы осуществляет их регистрацию в журнале регистрации обращений граждан по вопросам коррупции и передает данные обращения руководителю Рабочей группы на рассмотрение.

4. Порядок рассмотрения обращений граждан

4.1. Обращения граждан могут быть как подписанными, с указаниями всех контактных данных, так и анонимными.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.2. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не отсылается.

4.3. Обращения рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации в журнале регистрации обращений граждан по вопросам коррупции в МОУ ЦРО.

4.4. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.

4.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Рабочей группы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.7. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Рабочей группы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.8. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ответственный секретарь Рабочей группы готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

Приложение 1 к Порядку приема и
рассмотрения обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции
в МОУ ЦРО

Лицевая сторона

Акт
выемки обращений из Ящика

«__»_____20 г. Волгоград

Нами:

_____
_____
_____
_____

членами Рабочей группы для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в МОУ ЦРО

«__»_____20__ в ____ч.____мин. произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МОУ ЦРО.

Установлено_____
(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, пломбы, наличие обращений граждан)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у ответственного секретаря Рабочей группы

Оборотная сторона

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес, телефон	Примечание

Подписи членов Рабочей группы:

_____

_____

_____

_____

Приложение 2 к Порядку приема и
рассмотрения обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции
в МОУ ЦРО

Акт
о невозможности прочтения текста обращения

«__»_____20 г. Волгоград

Акт составлен членами Рабочей группы для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в МОУ ЦРО

_____
_____
_____
_____

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МОУ ЦРО письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения «__»_____20 , вх. №_____

Ф.И.О., почтовый адрес направившего обращение (при возможности их прочтения):

_____
_____
_____
_____
_____

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у ответственного секретаря Рабочей группы.

«___»_____20 в____ч._____мин.

Подписи:

_____
_____
_____

Приложение 3 к Порядку приема и
рассмотрения обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции
в МОУ ЦРО

Журнал регистрации обращений граждан по вопросам противодействия коррупции

Входящий №	ФИО заявителя	**Адрес заявителя**	**Краткое содержание обращения**	**Резолюция и исполнитель**	**Отметка о выполнении**	**Примечание**

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью ответственного секретаря Рабочей группы.