

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБУ ДО «ДХШ № 2 г. Барнаула»

Е.В.Вахненко

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБУ ДО «ДХШ № 2 г. Барнаула»

ПРИНЯТО

Решением общего собрания трудового
коллектива МБУ ДО «ДХШ №2 г.Барнаула»
протокол от «19» февраля 2026 г. № 2
Председатель Совета Учреждения
МБУ ДО «ДХШ № 2 г. Барнаула»


О.А.Устименко

Приказ от 19 февраля 2026 г. № 26/1-09



О.М. Смуткина

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2 Г.БАРНАУЛА»**

1. Общие положения

Настоящее положение о рабочей группе по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2 г. Барнаула» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04. 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013года в целях защиты прав и свобод субъектов образовательного процесса, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2 г. Барнаула» (далее – Учреждение)

1.2.Положение определяет цели, задачи, основные принципы противодействия коррупции и задачи Рабочей группы по предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2.1.Цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности проявления фактов коррупции в Учреждении;
- обеспечение противодействия коррупции в рамках компетенции администрации Учреждения;

-обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации Школы.

1.2.2.Задачи:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц, повышение эффективности управления;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- открытость и прозрачность деятельности Учреждения, содействие реализации прав граждан на право доступа к информации о деятельности Учреждения.

2. Основные термины и определения:

2.1.Антикоррупционная политика – деятельность Школы по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

2.2.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;

2.3.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 Учреждении 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;

2.4.Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

2.5.Коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

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

2.7. Субъекты антикоррупционной политики –органы государственной власти и местного самоуправления, Школы, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной

политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический состав и другие работники;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в сотрудничестве с Учреждением;

2.8. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

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

Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных и региональных органов государственной власти, Устав Школы.

3. Основные принципы противодействия коррупции и задачи рабочей группы

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

- соответствия деятельности Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- ответственности и неотвратимости наказания;
- открытости деятельности Учреждения;
- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

3.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики в Учреждении;
- разработка и реализация плана антикоррупционных мероприятий;
- координация деятельности Учреждения по устранению причин коррупции и условий, им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений в Учреждении;
- внесение предложений направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;

-выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

-оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников Учреждения.

4. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений

4.1. Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

-разработка и реализация антикоррупционных программ;

-проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;

-антикоррупционное образование и пропаганда;

-иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики

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

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

6. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) проектов

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

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

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

7. Антикоррупционное образование и пропаганда.

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

7.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции в Школе.

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

8. Внедрение антикоррупционных механизмов

8.1. Проведение совещания с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

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

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

8.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

8.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. 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.

8.6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении.

8.7. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

9. Основные задачи и функции рабочей группы.

9.1. 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;

9.2. Основными функциями 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.

10.Порядок работы рабочей группы:

10.1.Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

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

10.3.План составляется на год и утверждается на заседании рабочей Группы;

10.4.Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы;

10.5.Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. 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;

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

10.7.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. 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;

10.8. 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;

10.9. 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;

10.10.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 заседания рабочей Группы;

10.11.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;

10.12.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 МБУ ДО «Детская художественная школа №2 г.Барнаула».

Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций;

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

10.14.Информация, указанная в пункте 10.13. 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;

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

11. Порядок формирования и деятельность рабочей Группы.

11.1.Рабочая Группа состоит из 5 человек: председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

11.2. Председатель рабочей Группы выбирается на общем собрании работников, остальные члены рабочей Группы утверждаются приказом директора Учреждения. Из состава рабочей Группы председатель назначает заместителя председателя.

11.3.Рабочая Группа назначается на 3 года:

-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.

11.4. 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 председателю рабочей Группы;

-по поручению председателя 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.

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

12. Заключительные положения:

Положение рассматривается и принимается на общем собрании Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения;

Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании работников Учреждения. После принятия новой редакции Положение предыдущей редакции утрачивает силу.