

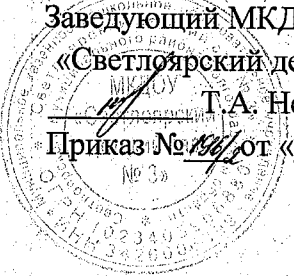


Согласовано  
Председатель ШПК МКДОУ  
«Светлоярский детский сад № 3»  
 А.В. Литвинва.  
Протокол № 1 от «01» 09 2018 г.

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ  
«Светлоярский детский сад № 3»  
 Т.А. Нефёдова.  
Приказ № 186/п от «01» 09 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по противодействию коррупции**  
**МКДОУ «Светлоярский детский сад № 3»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ и иные нормативные правовые акты РФ, а также настоящее Положение.

1.2. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего муниципального казённого дошкольного учреждения «Светлорский детский сад № 3» Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - ДОУ детский сад).

## **2. Основные задачи и функции рабочей группы**

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- участие в подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов в области противодействия коррупции, а также предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности ДОУ в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции.

2.2. Основными функциями рабочей группы являются:

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- рассмотрение проектов нормативных правовых актов ДОУ в области противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- взаимодействие с органами власти, а также органами контроля и надзора;
- взаимодействие с общественными объединениями (организациями), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами по вопросам борьбы с коррупцией

## **3. Полномочия рабочей группы**

3.1. Для осуществления своих задач и функций рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности ДОУ по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях сотрудников детского сада о выполнении возложенных на них задач по реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции;
- привлекать для участия в работе рабочей группы по согласованию - представителей местных антикоррупционных объединений и организаций.

## **4. Порядок работы рабочей группы**

4.1 Рабочая группа состоит из председателя и членов рабочей группы.

4.2 Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.3 Председатель рабочей группы:

- осуществляет руководство рабочей группой;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- проводит заседания рабочей группы;

4.4 Полномочия секретаря рабочей группы исполняет один из членов рабочей группы.

4.5. Секретарь рабочей группы:

- готовит материал к заседаниям рабочей группы и докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение рабочей группы;

- уведомляет членов рабочей группы о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения;
- в 3-х дневный срок оформляет протокол и другие документы заседания рабочей группы;

- выполняет иные поручения председателя рабочей группы.

4.6. В протоколе рабочей группы указывается:

- наименование рабочей группы;
- номер протокола заседания группы;
- дата и время проведения заседания;
- число членов рабочей группы, присутствующих на заседании, список приглашенных на заседание;

- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;

- особое мнение членов рабочей группы.

4.7 Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

4.9. Протокол подписывается секретарем и председателем рабочей группы.

4.10. При несогласии с принятым на заседании решением, член рабочей группы вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

## **5. Права и обязанности членов рабочей группы**

5.1. Члены рабочей группы имеют право на:

- ознакомление с материалами рассматриваемыми рабочей группой;
- внесение председателю рабочей группы предложений по вопросам деятельности рабочей группы;

- изложение в письменной форме особого мнения при несогласии с принятым на заседании рабочей группы решением;

- выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя председателя рабочей группы;

- изменения в составе рабочей группы оформляется приказом заведующего МОУ детским садом.

5.2. Члены рабочей группы обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- временно при отсутствии члена рабочей группы в связи с отпуском, командировкой, болезнью и т.п. в заседании рабочей группы участвует лицо, исполняющее обязанности по должности.