муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 317 Красноармейского района Волгограда»
400096 г.Волгоград, Красноармейский район, ул. Удмуртская, 101;
тел. (8442) 65-31-75; факс (8442) 65-31-67; E-mail:mou_ds317@mail.ru
ИНН/КПП 3448016171/344801001 ОГРН 1033401197246

ПРИНЯТО
на Совете
МОУ детского сада № 317
Протокол от «09» 07 .2015 № 3
Председатель Совета
_____ Н.С.Бобнева

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МОУ Детский сад № 317
_____ Д.Г.Амирасланова
Введено в действие приказом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 Красноармейского района Волгограда»
«09» июля 2015 г. № 86-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ №____
о рабочей группе по противодействию коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 Красноармейского района Волгограда»

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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ 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 МОУ Детского сада 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 МОУ Детского сада 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 МОУ Детского сада 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 МОУ Детским садом.

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 проводятся 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 обязательном 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;
- при временном отсутствии члена рабочей группы в связи с отпуском, командировкой, болезнью и т.п. в заседании рабочей группы участвует лицо, исполняющее обязанности по должности.

локальный акт разработан
заведующим МОУ Детским садом № 317 Д.Г.Амирасланова

Прошито и пронумеровано
3 листов
Заведующий МОУ Детский сад № 317
Д.Г. Амирасланова
«03» июня 2016 года