муниципальное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 374 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 374)
400112, Россия, Волгоград, б-р им.Энгельса, 12
тел: (8442)67-56-37, факс: (8442) 67-56-69; ИНН 3448017115; КПП 344801001

Принято
На Совете МОУ Детский сад № 374 Протокол №1 от «17»01.2019г.
Председатель Совета МОУ
_____ Н.А.Агурейкина

Утверждаю
Заведующий МОУ Детский сад № 374
_____Кисленко Н.В.
Введено в действие приказом
№ 47-ОД от 17.01.2019г

МОУ ДЕТСКИЙ САД № 374

Подписан: МОУ ДЕТСКИЙ САД № 374
DN: E=igor.0411@yandex.ru, ИНН=003448017115, СНИЛС=01448559860, ОГРН=1033401198654, T=Заведующий, O=МОУ ДЕТСКИЙ САД № 374, STREET="Б-Р ИМ ЭНГЕЛЬСА, ДОМ 12", L=Волгоград, S=34 Волгоградская область, C=RU, G=Надежда Васильевна, SN=Кисленко, CN=МОУ ДЕТСКИЙ САД № 374
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.17 19:56:13+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по противодействию коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 374 Красноармейского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Правовую основу деятельности рабочей группы по противодействию коррупции (далее- рабочая группа) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 374 Красноармейского района Волгограда» (далее- МОУ Детский сад) 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 ежегодно утверждается приказом заведующего 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 Детский сад 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 Детский сад 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 Детский сад 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, секретаря и членов рабочей группы. Председатель и секретарь избирается на первом заседании рабочей группы. Любые изменения состава рабочей группы оформляются приказом заведующего МОУ Детский сад. 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.

4.2. Председатель рабочей группы:

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Заседание рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

4.7. Протокол подписывается секретарем и председателем рабочей группы.

4.8. 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;.

5.2. Члены рабочей группы обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- добровольно принимать на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вводится в действие приказом заведующего и действует до отмены и замены новым.