


**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
МОУ Детского сада №155  
Протокол №1 от от «19»января 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  
МОУ Детским садом №155  
И.А. Гудзь  
Приказ от «19»января 2018г. №27



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по осуществлению мероприятий**  
**по противодействию коррупции**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 155 Центрального района Волгограда»**

Волгоград 2018г.

## **1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

### **1.1. 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;

### **1.2. 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.

## **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

2.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

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

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

2.4. Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы;

2.5. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. 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.

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

2.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группы 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, принимает 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 рабочей Группы.

2.11. 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.

2.12. 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 приказов заведующего МОУ Детский сад №155. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

2.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в образовательной организации, полученная заведующим МОУ Детский сад №155 от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

2.14. Информация, указанная в пункте 2.13. 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.

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

### **3. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

3.1. В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

3.2. Председатель 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;

### 3.3. 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 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.

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