



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
приказом

МБДОУ детский сад № 3  
от 10.12.2014 № 63-ое

## ПОЛОЖЕНИЕ

рабочей группы по противодействию коррупции в МБДОУ детский сад № 3

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции в МБДОУ детский сад № 3 (далее – рабочая группа) является постоянно действующим совещательным консультативным органом при Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 (далее – Учреждение), образованным для рассмотрения вопросов реализации государственной антикоррупционной политики.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, нормативно правовыми актами Ангарского муниципального образования и настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы входят представители Учреждения.

### 2. Задачи рабочей группы

2.1. Подготовка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции в Учреждении.

2.2. Координация деятельности мероприятий, предусмотренных Распоряжением Правительства Иркутской области от 30.05.2014 № 428-рп «Об утверждении Программы противодействия коррупции в Иркутской области на 2014-2016 годы».

2.3. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Иркутской области о противодействии коррупции.

### 3. Полномочия рабочей группы

3.1. Приглашать для участия в заседаниях рабочей группы представителей Учреждения.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях членов рабочей группы о результатах выполнения возложенных на них задач.

3.3. Предоставлять информационные и рекомендательные материалы.

#### 4. Регламент работы рабочей группы

- 4.1 Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы.
- 4.2 Заседание рабочей группы проводится не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.
- 4.3.Руководитель рабочей группы:  
осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;  
утверждает повестку дня заседания рабочей группы;  
ведет заседание рабочей группы;  
подписывает протоколы заседаний рабочей группы;  
координирует деятельность членов рабочей группы
- 4.4 Секретарь рабочей группы обеспечивает организацию деятельности рабочей группы:  
формирует повестку дня заседаний рабочей группы;  
информирует членов рабочей группы о дате и месте планируемого заседания рабочей группы;  
оформляет протокол заседаний рабочей группы и направляет его всем членам рабочей группы.
- 4.5 Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
- 4.6 Решение рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос руководителя рабочей группы является решающим.

Заведующий МБДОУ № 3



Л.Г.Черных