

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Варгашинский
ДЮОЦ»

 Л.А. Барышева
Приказ от 13.01.2021 года № 2

Положение
о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений в
МБУ ДО «Варгашинский ДЮОЦ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений в МБУ ДО «Варгашинский ДЮОЦ» (далее – рабочая группа).
- 1.2. Рабочая группа является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в МБУ ДО «Варгашинский ДЮОЦ» (далее Учреждение).
- 1.3. Рабочая группа систематически осуществляет комплекс мероприятий по:
 - выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
 - выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижению коррупционных рисков;
 - созданию единой системы мониторинга и информирования работников Учреждения по проблемам коррупции;
 - антикоррупционной пропаганде;
 - формированию нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Задачи рабочей группы

- 2.1. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции, ее проявлений.
- 2.2. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности работников Учреждения.

III. Порядок формирования и деятельность рабочей группы

- 3.1. Состав рабочей группы утверждается приказом директора Учреждения.
- 3.2. Работа рабочей группы осуществляется в соответствии с планом заседаний, который составляется на основе предложений членов рабочей группы.
- 3.3. Основной формой работы является заседание, которое носит открытый характер. Заседания проходят ежеквартально.
- 3.4. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем рабочей группы. Внеочередные заседания проводятся по предложению членов рабочей группы или по предложению председателя рабочей группы.
- 3.5. Присутствие на заседаниях рабочей группы ее членов обязательно.
- 3.6. Заседания рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. В случае несогласия с принятым решением, член рабочей группы в праве в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 3.7. Член рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) на заседании. Информация, полученная рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 3.8. Председатель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью группы, организует работу группы, созывает и проводит заседания.
- 3.9. Секретарь рабочей группы организует подготовку материалов к заседанию, а так же проектов его решений, информирует рабочую группу о месте, времени проведения и повестке дня

очередного заседания, обеспечивает необходимым справочно – информационным материалом, ведет протокол заседания, Секретарь свою деятельность осуществляет на общественных началах.

3.10. На заседания рабочей группы могут приглашаться руководители структурных подразделений учреждения.

3.11. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

3.10. По итогам заседания рабочей группы оформляется протокол, который подписывается председателем рабочей группы и секретарем рабочей группы.

IV. Полномочия рабочей группы

4.1. Рабочая группа:

- координирует деятельность по реализации мер по противодействию коррупции;
- участвует в подготовке проектов локальных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- организует работу по разъяснению работникам Учреждения основных положений законодательства по противодействию коррупции;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых локальных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- изучает, рассматривает, поступающие в рабочую группу документы и иные материалы о коррупции, направляет отчеты в вышестоящие организации.

4.2. Председатель рабочей группы:

- руководит, организует и контролирует деятельность рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы;
- организует своевременную работу по принятым решениям рабочей группы.

4.3. Секретарь рабочей группы:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы материалы;
- 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 рабочей группы;
- исполняет иные поручения председателя рабочей группы

4.4. Члены рабочей группы вправе:

- знакомиться с документами и материалами рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности рабочей группы;
- вносить на рассмотрение рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;
- вносить на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения;
- в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания рабочей группы;
- в случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря рабочей группы;
- выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.