



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по противодействию коррупции автономного учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спорта»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по противодействию коррупции **автономного учреждения «Центр физической культуры и спорта»** (далее – Положение о рабочей группе) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 1.2. Положение о рабочей группе определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.
- 1.3. Рабочая группа образовывается в целях:
 - выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
 - выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
 - недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
 - создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
 - повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
 - предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
 - участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
 - подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о рабочей группе.

2. Порядок образования рабочей группы

- 2.1. Рабочая группа является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3.

- 2.2. Рабочая группа состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. Председателем группы назначается один из руководителей учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.
- 2.4. Состав рабочей группы утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав группы включаются:
 - работники учреждения, работающие на постоянной основе;
- 2.5. Один из членов рабочей группы назначается секретарем комиссии.
- 2.6. По решению руководителя организации в состав рабочей группы включаются:
 - представители общественной организации ветеранов, созданной в учреждении;
 - члены совета представителей работников;
 - представители Наблюдательного совета.

3. Полномочия рабочей группы

- 3.1. Рабочая группа в пределах своих полномочий:
 - разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
 - рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;
 - формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
 - обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
 - готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
 - рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
 - изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;
- 3.2. рабочая группа рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

4. Организация работы группы.

- 4.1. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы комиссии. Председатель рабочей группы, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание . Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
- 4.2. Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу группы созывает и проводит заседания , представляет рабочую группу в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из _____ комиссии.

4.4. Секретарь рабочей группы отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов группы.

4.6. Члены рабочей группы осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель приступающий на заседании и секретарь рабочей группы.

4.12. Член рабочей группы, не согласный с решением группы, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) рабочей группой.

4.14. Информация, полученная рабочей группой в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет одно из подразделений (работник) учреждения.

