


Согласовано:
Председатель
совета трудового коллектива


С.Г. Саркисова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДШИ
г. Ставрополя


Н.Г. Примакова


Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в МБУДО ДШИ г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции (далее - рабочая группа) в МБУДО ДШИ г. Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. 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 Учреждения 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.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- локальными нормативными актами Учреждения.

2. Порядок формирования рабочей группы

2.1. Рабочая группа является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 02 настоящего Положения о рабочей группе.

2.2. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

Председателем рабочей группы является директор Учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

Состав рабочей группы утверждается приказом директора. В состав рабочей группы включаются: заместители директора Учреждения, преподаватели, члены Совета родителей Учреждения;

Один из членов рабочей группы назначается секретарем комиссии.

3. Полномочия рабочей группы

3.1. Рабочая группа в пределах своих полномочий:

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения директору 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 коррупционности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора Учреждения о результатах этой работы;

- принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений;

- рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в Учреждении.

4. Организация работы рабочей группы

4.1. Основной формой работы рабочей группы является заседание, которое носит открытый характер. Заседания комиссии проходят не реже 1 раза в год. В случае необходимости рассмотрения вопросов, связанных с наличием конфликта

интересов, обращениями работников, граждан, организаций - в случае необходимости.

4.2. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем рабочей группы.

4.3. Внеочередные заседания рабочей группы проводятся по предложению членов рабочей группы или по предложению председателя рабочей группы.

4.4. Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, организует работу рабочей группы, созывает и проводит заседания рабочей группы, представляет рабочую группу в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями.

4.5. Председатель даёт соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением.

4.6. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

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

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

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

4.10. Члены рабочей группы:

- вносят председателю рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний рабочей группы;

- принимают участие в работе рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний рабочей группы;

- участвуют в реализации принятых рабочей группы решений и полномочий.

4.11. Члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя рабочей группы является решающим

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

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

4.14. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь рабочей группы.

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

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

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

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции.