

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО
«СШ «Красноярск»



Т.А.Бурдова

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по противодействию коррупции МАУДО «СШ «Красноярск»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Красноярск» (в дальнейшем - Учреждение) по противодействию коррупции, называемая далее – Рабочая группа, является постоянно действующим внештатным подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, создается в целях: предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, и направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения (далее - Руководитель).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Все понятия и термины уголовного и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в котором они используются в этих отраслях законодательства.

2. Направления деятельности Рабочей группы

2.1. Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:
изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
прием и проверка поступающих в Учреждение заявлений и обращений,

иных сведений об участии сотрудников учреждения в коррупционной деятельности;

организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы противодействия коррупции;

сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Рабочей группы.

3. Права и обязанности Рабочей группы

3.1. Рабочая группа в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Учреждение.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным, входящим в ее компетенцию, вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Рабочей группы.

3.1.6. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.7. Привлекать к работе в Рабочей группе сотрудников Учреждения.

3.1.8. Контролировать выполнение поручений Рабочей группы в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.9. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Рабочей группы.

4. Организация деятельности Рабочей группы

4.1. Решение о создании Рабочей группы, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. Рабочая группа состоит из 5 человек. В состав Рабочей группы входят:

- председатель Рабочей группы – один из заместителей руководителя Учреждения;

- члены рабочей группы, при этом в состав обязательно включаются: юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист финансово-экономического подразделения.

Из числа членов рабочей группы избирается заместитель председателя и секретарь.

4.2. Деятельность Рабочей группы организует председатель, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Рабочей группы.

Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Рабочей группы:
организует работу рабочей группы;
определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в рабочую группу;
созывает заседания Рабочей группы;
формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Рабочей группы;
определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Рабочей группы;
ведет заседания Рабочей группы;
подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Рабочей группы;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Рабочей группы выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Рабочей группы:
принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
готовит материалы для рассмотрения вопросов Рабочей группой;
направляет членам Рабочей группы материалы к очередному заседанию;
ведет протоколы заседаний Рабочей группы;
ведет документацию Рабочей группы;
по поручению председателя Рабочей группы осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
осуществляет иную работу по поручению председателя Рабочей группы.

4.6. Член Рабочей группы:
участвует в работе Рабочей группы;
лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Рабочей группой;
вносит на рассмотрение Рабочей группы предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
выполняет поручения Рабочей группы и ее председателя;
выполняет возложенные на него Рабочей группой иные обязанности.

5. Порядок работы Рабочей группы

5.1. Рабочая группа самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Рабочей группы являются заседания, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя либо заместителя председателя могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.

5.3. Проект повестки заседания Рабочей группы формируется на основании предложений членов рабочей группы. Повестка утверждается на заседании рабочей группы.

5.4. Материалы к заседанию рабочей группы за два дня до дня заседания направляются секретарем членам Рабочей группы.

5.5. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов.

Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группе иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя, либо заместителя председателя, либо секретаря рабочей группы.

5.6. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей группы.

Члены Рабочей группы, имеющие особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Рабочей группы оформляется протоколом заседания, который подписывает председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь.

5.8. К работе Рабочей группы с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица

6. Обеспечение деятельности Рабочей группы

6.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности рабочей группы.

7. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.