

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции
КГБУ ДО «СШ по хоккею «Алтай»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции (далее – рабочая группа) в КГБУ ДО «СШ по хоккею «Алтай» (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства спорта России, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении;
- снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы антикоррупционного мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Рабочая группа для решения стоящих перед ней задач:

- координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных нарушений;
- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;

– оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также занимающихся.

3. Порядок деятельности рабочей группы

3.1. Работа рабочей группы осуществляется в соответствии с планом, который утверждается директором Учреждения.

3.2. Основной формой работы рабочей группы является заседание, которое носит открытый характер. Заседания рабочей группы проходят ежеквартально.

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

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

3.5. Присутствие на заседаниях рабочей группы ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов рабочей группы присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.6. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.7. По решению рабочей группы или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания рабочей группы могут приглашаться представители правоохранительных органов и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

3.8. На заседание рабочей группы, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

3.9. Член рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.10. Из состава рабочей группы председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.11. Секретарь рабочей группы: организует подготовку материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов его решений; информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает необходимыми информационными материалами; ведет протокол заседания рабочей группы. Секретарь рабочей группы свою деятельность осуществляет на общественных началах.

3.12. По итогам заседания рабочей группы оформляется протокол, который подписывает председатель и секретарь рабочей группы.

4. Полномочия рабочей группы

4.1. Полномочия членов рабочей группы:

– вносят предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;

– участвуют в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

– рассматривают предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в Учреждении;

– принимают в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

4.2. Решения рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов рабочей группы и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель рабочей группы. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель рабочей группы

5.1. Рабочую группу возглавляет председатель.

5.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.3. На основе предложений членов рабочей группы формирует план работы рабочей группы на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.4. По вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, в установленном порядке запрашивает необходимую дополнительную информацию.

5.5. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам рабочей группы, осуществляет контроль их исполнения.

5.6. Подписывает протокол заседания рабочей группы.

6. Полномочия членов рабочей группы

6.1. Члены рабочей группы:

– вносят председателю рабочей группы, предложения по формированию повестки дня заседаний рабочей группы;

– вносят предложения по формированию плана работы рабочей группы;

– в пределах своей компетенции, принимают участие в работе рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний рабочей группы;

– в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;

– участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий.

7. Взаимодействие в сфере противодействия коррупции

7.1. Председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;
- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам проведения анализа и экспертизы издаваемых документов в сфере противодействия коррупции;
- с общественными объединениями, коммерческими организациями, сотрудниками Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя рабочей группы.