

Председатель  
комиссии по  
противодействию коррупции  
\_\_\_\_\_ Серокурова О.А.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 год

Утверждаю:  
Директор ГБУ « КЦСОН  
по Притобольному и  
Звериноголовскому районам»  
\_\_\_\_\_ Иргалеева Б.И.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 год  
приказ № 15 от 24.07.2020 г.

**Положение  
о рабочей группе по противодействию коррупции  
в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального  
обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует работу рабочей группы по противодействию коррупции (далее – рабочая группа).

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 Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному району» (далее – учреждение).

3. 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, локальными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

**2. Задачи рабочей группы**

4. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в учреждении, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- осуществление контроля за реализацией плана мероприятий учреждения.

**3. Состав и организация деятельности рабочей группы**

5. Рабочая группа действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены рабочей группы участвуют в заседании лично.

На заседания рабочей группы могут приглашаться руководители структурных подразделений, работники учреждений.

7. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы (заместителем председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

9. Повестка дня, материалы к заседанию рабочей группы предоставляются членам рабочей группы не позднее, чем за три дня до заседания рабочей группы.

10. Председатель рабочей группы:

руководит рабочей группой, организует и контролирует ее деятельность;

распределяет обязанности между членами рабочей группы;

созывает в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы;

организует своевременную работу по принятым решениям рабочей группы.

11. 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 председателю рабочей группы;

исполняет иные поручения председателя рабочей группы

12. 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.

Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.