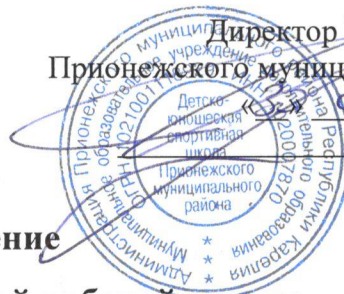


УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ ДО ДЮСШ  
Прионежского муниципального района  
«06» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
О.А. Гаврилюк



## Положение

### об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции в МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района.

#### 1. Общие положения.

1.1. Антикоррупционная **рабочая группа** в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Прионежского муниципального района Республики Карелия (далее - Учреждение) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты, Устав Учреждения.

1.3. Состав рабочей группы согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором Учреждения.

#### 2. Основные принципы деятельности рабочей группы

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

#### 3. Основные задачи, функции и полномочия рабочей группы

##### 3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

- разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

### 3.2. Основными функциями рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов;
- подготовка проектов решений директору Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления принятых решений в области противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;
- обеспечение организации изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции;
- повышение уровня знаний участников образовательного процесса в Учреждении в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции.

### 3.3. Полномочия рабочей группы:

Для осуществления своих задач и функций рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- подготавливать проекты соответствующих решений рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе рабочей группы независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

## **4. Порядок работы рабочей группы:**

- 4.1. Работа рабочей группы осуществляется на плановой основе.
- 4.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 4.3. План составляется на учебный год и утверждается на заседании рабочей группы и является частью Плана работы Учреждения на учебный год.
- 4.4. Работой рабочей группы руководит Председатель.  
Для ведения протокола избирается секретарь.
- 4.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Предложения по повестке дня заседания могут вноситься

любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем.

4.6. Заседания рабочей группы ведет Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя.

4.7. Присутствие на заседаниях членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей группы могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

4.8. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения Председателем.

4.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей группы.

4.11. Каждый член рабочей группы, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

4.12. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказов директора Учреждения. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.14. Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения, рассматривается **рабочей группы**, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

4.15. По результатам проведения внеочередного заседания рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Учреждения.

## 5. Состав рабочей группы:

5.1. В состав входят председатель рабочей группы, заместитель председателя, секретарь и члены рабочей группы, которые могут быть избраны из числа работников Учреждения.

5.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

— принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;

— утверждает годовой план работы рабочей группы.

#### 5.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

— регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы обращения граждан;

— 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;

— несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

#### 5.4. Заместитель председателя рабочей группы

выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)

#### 5.5. Независимый эксперт (консультант) рабочей группы:

— по приглашению председателя рабочей группы принимает участие в работе рабочей группы;

— участвует в подготовке и проведении заседаний рабочей группы, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;

#### 5.6. Члены рабочей группы:

— обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний рабочей группы, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса

## 6. Порядок упразднения рабочей группы

6.1. Рабочая группа может быть упразднена на основании решения руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством.