

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБУ ДО «СЮТур»

Е.Д. Цымбал

Приказ № 62 от 31.12.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТУРИСТОВ»**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБУ ДО «СЮТур»  
Протокол №11 от «22» декабря 2015г.

**РАССМОТРЕНО**

на профсоюзном собрании работников  
МБУ ДО «СЮТур»  
Протокол №10 от «22» декабря 2015г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение о рабочей группе по противодействию коррупции (далее по тексту – Положение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБУ ДО «СЮТур». Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

**1.2.** Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. антикоррупционная политика – деятельность МБУ ДО «СЮТур» по антикоррупционной политике, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

1.2.2. антикоррупционная экспертиза правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

1.2.3. коррупция – принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в МБУ ДО «СЮТур», с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

1.2.4. коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.2.5. коррупциогенный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.2.6. предупреждение коррупции – деятельность МБУ ДО «СЮТур» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

1.2.7. антикоррупционная рабочая группа (далее – рабочая группа) в МБУ ДО «СЮТур» является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МБУ ДО «СЮТур».

**1.3.** Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав МБУ ДО «СЮТур».

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

**2.1.** 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;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

**2.2.** 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 рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

**3.1.** Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

**3.2.** План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

**3.3.** План составляется на учебный год и утверждается на заседании рабочей группы.

**3.4.** Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы.

**3.5.** Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.

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

**3.7.** Присутствие на заседаниях рабочей группы 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 рабочей группы. 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.

**3.8.** 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 рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

**3.9.** 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 рабочей группы является решающим.

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

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

**3.12.** Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказа директора МБУ ДО «СЮТур». Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

**3.13.** Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная директором МБУ

ДО «СЮТур» от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

**3.14.** Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

**3.15.** По результатам проведения внеочередного заседания рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

#### **4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

**4.1.** В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

**4.2.** Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;
- 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.

**4.3.** Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей группы;
- 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;
- по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно–техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

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





прошнудировано и пронумеровано  
лист *26*  
№ *10* ДО «СИОТУР»  
подп. Д. Цымбал