

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ БУ ВО «Пансионат «Кантемировский»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о рабочей группе по противодействию коррупции в БУ ВО «Пансионат «Кантемировский» определяется порядок формирования и деятельности рабочей группы учреждения в соответствии с [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#), в целях предупреждения коррупционных правонарушений в БУ ВО «Пансионат «Кантемировский».

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции рабочей группы

2. Основной задачей рабочей группы является:

2.1 участие в разработке и реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;

2.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в учреждении;

2.3. организация взаимодействия, в пределах своих полномочий, с исполнительными органами региональной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, общественными организациями;

2.4. анализ обращений граждан и организаций, поступающих в учреждение, на предмет выявления в них конкретной информации о возможных правонарушениях и коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения.

2.5. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- анализ деятельности учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан.

- иные функции в соответствии с действующим законодательством.

III. Права рабочей группы

3. Рабочая группа при осуществлении своих функций имеет право:

3.1. организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции в учреждении;

3.2. направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;

3.3. вносить предложения в проекты приказов, распоряжений по вопросам противодействия коррупции;

3.4. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей подразделений учреждения, материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3.5. осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

IV. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

4. Состав рабочей группы утверждается приказом директора учреждения.

4.1. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

4.2. В состав рабочей группы входят:

- руководитель рабочей группы;
- члены рабочей группы;
- секретарь рабочей группы.

4.3. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- утверждает на основе предложений членов рабочей группы план заседаний рабочей группы на календарный год и повестку дня ее очередного заседания;
- определяет место и время проведения заседаний рабочей группы.

4.4. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку заседаний рабочей группы и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов рабочей группы;

- не позднее чем за три дня информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

- оформляет протокол заседания рабочей группы;

- осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями рабочей группы.

4.6. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

В случае отсутствия члена рабочей группы он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до сведения участников рабочей группы и отражается в протоколе заседания рабочей группы.

4.7. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы или заместителем руководителя рабочей группы, председательствующим на заседании, секретарем рабочей группы.

В случае несогласия с принятым решением рабочей группы член рабочей группы имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

4.9. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата заседания, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании рабочей группы вопросов;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания рабочей группы, дата поступления информации в министерство;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.