



C=RU, O=ГБУ ЦППМСП  
 м.р.Кинель-Черкасский,  
 CN=Сибарцева А\_А\_,  
 E=ppms-kch@samara.edu.ru  
 008b8d8b390cf71080  
 2021-07-02 14:55:29

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГБУ ЦППМСП  
 м. р. Кинель-Черкасский  
 Комардина Н.В.  
 «10» сентября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБУ ЦППМСП М.Р. КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский (далее – Положение о рабочей группе) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о рабочей группе определяет цели, порядок образования, работы и полномочия рабочей группы по противодействию коррупции.

1.3. Рабочая группа создается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Рабочая группа является постоянно действующим совещательным органом, созданным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о рабочей группе.

2.2. Рабочая группа состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов рабочей группы.

2.3. Председателем рабочей группы назначается заместитель руководителя учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав рабочей группы утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав рабочей группы включаются:

- заместитель руководителя учреждения;
- кадровый работник учреждения;
- контрактный управляющий учреждения;
- представитель учредителя организации (по согласованию);
- члены коллектива из числа педагогических работников.

2.5. Один из членов назначается секретарем рабочей группы.

2.6. По решению руководителя учреждения в состав рабочей группы включаются:

- представители профсоюзной организации, действующей в учреждении;

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

3.1. Рабочая группа в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы.

3.2. Рабочая группа рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

4.1. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в год. Председатель рабочей группы, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание рабочей группы. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, организует работу рабочей группы, созывает и проводит заседания рабочей группы, представляет рабочую группу в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя рабочей группы (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя рабочей группы.

4.4. Секретарь рабочей группы отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям рабочей группы, ведение протоколов заседаний рабочей группы, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний рабочей группы до ее состава, а также выполняет поручения председателя рабочей группы, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря рабочей группы (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов рабочей группы.

4.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов рабочей группы.

4.9. Члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

4.11. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член рабочей группы, не согласный с решением рабочей группы, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

4.13. Члены рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) рабочей группой.

4.14. Информация, полученная рабочей группой в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет один из работников учреждения.

4.16. На заседание рабочей группы могут быть приглашены представители общественности, средств массовой информации и правоохранительных органов.

## **5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

## **6. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ**

6.1. Положение о рабочей группе по противодействию коррупции утверждается приказом руководителя учреждения. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится до замены его новым вариантом. Копия хранится в составе документов организационного характера рабочей группы.

6.2. Настоящее положение размещается на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».