

Приложение 1
к приказу ГАУК «Курганский
областное музейное
объединение»
№ 38 от « 19 » 02 2021 г.
«О противодействии коррупции»



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Рабочая группа по противодействию коррупции (далее - рабочая группа) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в ГАУК «Курганский областное музейное объединение» обеспечивающим координацию деятельности структурных подразделений учреждения по реализации единой политики в области противодействия коррупции.
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством.
3. Положение о рабочей группе и состав рабочей группы утверждаются приказом генерального директора ГАУК «Курганский областное музейное объединение».

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4. В состав рабочей группы входят:
 - 1) председатель рабочей группы;
 - 2) секретарь рабочей группы;
 - 3) члены рабочей группы.
5. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможное возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

3. ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

6. Основными задачами рабочей группы являются:
 - 1) участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении;
 - 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в учреждении;
 - 3) подготовка предложений генеральному директору по реализации мер по профилактике коррупции;
 - 4) контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных национальными планами противодействия коррупции, утверждаемыми Президентом Российской Федерации, программами (планами) по противодействию коррупции в Курганской области;
 - 5) организация взаимодействия, в пределах своих полномочий, с исполнительными органами государственной власти Курганской области, прокуратурой Курганской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти

органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции в учреждении.

4. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

7. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- 1) разработку мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (разработку планов противодействия коррупции);
- 2) анализ деятельности учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- 3) подготовку предложений генеральному директору по совершенствованию правовых и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению коррупции, в том числе разработку соответствующих правовых актов;
- 4) предварительное (до внесения на рассмотрение генеральному директору) рассмотрение проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- 5) анализ обращений граждан и организаций, поступающих в учреждение, на предмет выявления коррупционных проявлений со стороны работников ГАУК «Курганский областное музейное объединение»;

8. Для осуществления своих задач рабочая группа имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для работы рабочей группы;
- 2) приглашать для участия в заседаниях работников учреждения;

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

9. Председатель рабочей группы:

- 1) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;
- 2) председательствует на заседаниях рабочей группы;
- 3) утверждает на основе предложений членов рабочей группы план заседаний рабочей группы на календарный год и повестку дня ее очередного заседания;
- 4) определяет место и время проведения заседаний рабочей группы;
- 5) осуществляет контроль за исполнением решений рабочей группы.

В период отсутствия руководителя рабочей группы его полномочия выполняет секретарь.

10. Секретарь рабочей группы:

- 1) организует подготовку заседаний рабочей группы и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов рабочей группы;
- 2) не позднее чем за три дня информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает необходимыми материалами;
- 3) оформляет протокол заседания рабочей группы;
- 4) осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями рабочей группы.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

11. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы, а также информирование членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов рабочей группы с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем рабочей группы.

12. Основной формой работы рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

13. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании рабочей группы он обязан заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания рабочей группы) известить об этом председателя и секретаря рабочей группы.
14. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
15. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
16. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.
17. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы и секретарем.
- 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.
18. Информация о рассмотренных рабочей группой вопросах размещается на официальном сайте ГАУК «Курганский областное музейное объединение» в сети «Интернет» обезличенном виде.