Приложение № 4

к Антикоррупционной

политике учреждения

**Рабочая группа**

**по противодействию коррупции**

**1. Компетенции рабочей группы**

1.1. Разработка и реализация антикоррупционных планов или программ.

1.2. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов.

1.3. Проведение проверок локальных нормативных актов учреждения на соответствие действующему законодательству.

1.4. Антикоррупционные образование и пропаганда.

1.5. Оценка выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Разработка на основании проведенных проверок рекомендаций, направленных на улучшение антикоррупционной деятельности учреждения.

1.7. Организация работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений.

1.8. Выявление причин коррупции, разработка и направление директору учреждения рекомендаций по устранению причин коррупции.

1.9. Взаимодействие с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а так же с гражданами и институтами гражданского общества.

1.10. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1.11. Информирование о результатах работы директора учреждения.

**2. Состав рабочей группы**

2.1. В состав рабочей группы входят Председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы. Состав рабочей группы может быть не менее 3 и не более 5 человек.

2.2. 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:
* разрабатывает годовой план работы рабочей группы;

2.3. 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.

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

2.5. Срок хранения решений рабочей группы составляет не более 3 лет.

**3. Организация работы рабочей группы**

3.1. Работа рабочей группы осуществляется на плановой основе.

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

3.3. План составляется на заседании рабочей группы на год спортивной подготовки и утверждается директором.

3.4. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы.

3.5. Заседания рабочей группы проводится по мере необходимости. 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 членам рабочей группы своих полномочий в рабочей группе 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 не менее 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 учреждения. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

3.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в учреждении, полученной директором учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

3.14. Информация, указанная в пункте 3.13. рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего (гражданина); описание факта коррупции, данные об источнике информации.

Приложение № 5.

3.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника, в отношении которого зафиксирован факт коррупции.