

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ЗКФКиЗ»
от 27 ноября 2015 г. № 432

И.о. директора колледжа

Н.С.Копылова



**Положение о рабочей группе Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Зауральский колледж физической культуры и здоровья»
по противодействию коррупции**

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа Государственного бюджетного профессионального государственного образовательного учреждения «Зауральский колледж физической культуры и здоровья» (далее – Учреждение) по противодействию коррупции (далее – рабочая группа) является координационным, совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Зауральский колледж физической культуры и здоровья» (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы.

II. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

1) обеспечение, в пределах своих полномочий, согласованных действий и взаимодействия структурных подразделений Учреждения при реализации областных планов, программы по противодействию коррупции;

2) организационное и информационное обеспечение реализации плана по противодействию коррупции;

3) контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планом по противодействию коррупции;

4) содействие в подготовке проектов нормативных правовых актов Управления по вопросам противодействия коррупции и устранению условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, с которыми граждане встречаются наиболее часто (бытовая коррупция).

III. Основные функции рабочей группы

3.1. При выполнении поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

1) заслушивает отчеты исполнителей об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции, о его реализации;

2) осуществляет обсуждение вопросов и рассмотрение поступивших предложений о реализации плана мероприятий;

3) обеспечивает проведение анализа реализации плана мероприятий;

4) вырабатывает рекомендации по повышению эффективности мероприятий, проводимых в рамках плана.

5) анализирует деятельность структурных подразделений Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, протестов, представлений, требований и предписаний правоохранительных органов.

IV. Права рабочей группы

4.1. В соответствии с возложенными задачами рабочая группа имеет право:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения по вопросам противодействия коррупции и реализации плана мероприятий;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от правоохранительных органов, от структурных подразделений Учреждения по вопросам противодействия коррупции и реализации плана;

3) приглашать на свои заседания представителей общественных объединений и организаций, специалистов в области права;

4) организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам реализации плана мероприятий.

V. Состав и структура рабочей группы

5.1. Состав Рабочей группы утверждается приказом Учреждения. В его состав входят: председатель, секретарь, члены рабочей группы.

5.2. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляется заместителем директора Учреждения по воспитательной, спортивной и социальной работе – председателем Рабочей группы.

5.3. Изменения в состав рабочей группы вносятся приказом Учреждения.

5.4. Все члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

5.5. Рабочая группа является постоянно действующим органом.

5.6. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

5.7. Руководитель рабочей группы:

– осуществляет и организует общее руководство деятельностью рабочей группы;

– распределяет обязанности между членами рабочей группы.

5.8. Секретарь рабочей группы:

– получает в установленном порядке материалы, необходимые для подготовки заседаний рабочей группы;

– осуществляет подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;

– оформляет и хранит протоколы заседаний рабочей группы;

– выполняет организационно-техническую работу в соответствии с основными направлениями деятельности рабочей группы;

– осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы;

5.9. Члены рабочей группы:

- принимают личное участие в ее работе;
- присутствуют в обязательном порядке на заседании рабочей группы и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам;
- в случае отсутствия на заседании члена рабочей группы он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.10. Член рабочей группы вправе:

- вносить на рассмотрение рабочей группы предложения, высказывать свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам;
- вносить на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения рабочей группы;
- выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя руководителя рабочей группы.

VI. Порядок работы рабочей группы

6.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

6.2. Заседания рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы, в его отсутствие - заместитель руководителя рабочей группы.

6.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. В случае несогласия с принятым решением каждый член рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

6.4. На заседания рабочей группы могут приглашаться представители структурных подразделений Учреждения.

6.5. Дату, время и место проведения заседания рабочей группы устанавливает руководитель.

6.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов рабочей группы в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

6.7. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

6.8. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

6.9. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании и секретарь.