

**Государственное бюджетное учреждение  
«Курганский центр социальной помощи семье и детям»**

**П Р И К А З**

13 апреля 2018 года № 22  
г. Курган

**Об утверждении Положения о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений в Государственном бюджетном учреждении «Курганский центр социальной помощи семье и детям»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273\_ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений в Государственном бюджетном учреждении «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Положение) (приложение 1).
2. Приказ от 31 марта 2015 года №17 «Об утверждении Положения о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений в Государственном бюджетном учреждении «Курганский центр социальной помощи семье и детям» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

А.А. Неизвестных

Визы:

Приказ подготовил:  
Заместитель директора - заведующий  
методическим центром

В.В. Федосеева

Согласован:  
Юрисконсульт

С.Г. Ушакова

С приказом ознакомлены:

В.В. Федосеева

И.С. Казакова

И.Б. Старовойтова

Н.И. Медведева

А.А. Кузовкова

Е.Н. Золотарева

Н.А. Васильева

Ю.С. Драган

С.В. Баранов

О.А. Трифонова

С.В. Коробка

Приложение 1  
к приказу ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
от 13 апреля 2018 г. № 22  
Об утверждении Положения о рабочей  
группе по предупреждению коррупционных  
проявлений в Государственном бюджетном  
учреждении «Курганский центр социальной  
помощи семье и детям»

**Положение о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений в  
Государственном бюджетном учреждении «Курганский центр социальной помощи  
семье и детям»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует работу рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений в Государственном бюджетном учреждении «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее – рабочая группа).
2. Рабочая группа является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение).
3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

**2. Задачи рабочей группы**

4. Основными задачами рабочей группы являются:
  - разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в учреждении, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
  - осуществление контроля за реализацией плана мероприятий учреждения.

**3. Состав и организация деятельности рабочей группы**

5. Рабочая группа действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы. Председателем рабочей группы является заместитель директора, назначенный приказом директора.
6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены рабочей группы участвуют в заседании лично.

На заседания рабочей группы могут приглашаться руководители структурных подразделений, работники учреждений.

7. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы (заместителем председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

9. Повестка дня, материалы к заседанию рабочей группы предоставляются членам рабочей группы не позднее, чем за три дня до заседания рабочей группы.

10. Председатель рабочей группы:

- руководит рабочей группой, организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы;
- организует своевременную работу по принятым решениям рабочей группы.

11. Секретарь рабочей группы:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы материалы;
- 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;

исполняет иные поручения председателя рабочей группы

12. Члены рабочей группы вправе:

знакомиться с документами и материалами рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности рабочей группы;

вносить на рассмотрение рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;

вносить на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения;

в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания рабочей группы;

в случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря рабочей группы;

выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению.

Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.