

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

Основные задачи и функции рабочей Группы

Общее управление мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в МБУК «ЦБС», осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции.

1. Основными задачами рабочей Группы являются:

- ☐ подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- ☐ участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- ☐ обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

1) Основные функции рабочей Группы:

- ☐ разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- ☐ участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- ☐ участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз ;
- ☐ подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- ☐ участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ☐ подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией

2. Порядок рабочей Группы

- 1.) Работа Группы осуществляется в соответствии с Планом работы по противодействию коррупции в Учреждении;
- 2.) План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки;
- 3.) План составляется на год и утверждается приказом директора Библиотеки;
- 4.) Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы;
- 5.) Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. 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.
- 6.) Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы;
- 7.) Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в

рабочей Группе иным должностным лицам не допускаются. 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 более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

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.

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.

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.

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.

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 приказов директора МБУК «ЦБС»*. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

13.) Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в МБУК «ЦБС», полученная директором от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

14.) Информация, указанная в пункте 13.) настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего;

описание факта коррупции, данные об источнике информации.

15.) По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки по факту коррупции.

3. Состав рабочей Группы

1.) В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

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 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:

- ☐ утверждает План работы рабочей Группы;

3.) 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 экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- ☐ несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, действует бессрочно до замены новым.