

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ «Спортивная
школа олимпийского резерва
«Юность»

Н.Е. Мухгалеева

«20 01 2020г. приказ № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МАУ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ЮНОСТЬ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение действует с целью определения порядка деятельности, задач и компетенции рабочей группы по противодействию коррупции в МАУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа является постоянно действующим внештатным структурным подразделением по предупреждению коррупции, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

1.3. Рабочая группа руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

- Решением Красноярского городского Совета депутатов от 22.12.2009 № 8-144 «О мерах по противодействию коррупции в городе Красноярске»;

- Постановлением Главы города от 05.02.2009 № 41 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Распоряжением администрации города от 05.02.2018 № 15-орг;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда РФ 08.11.2013;

- Порядком организационно-документационного обеспечения мероприятий по противодействию коррупции в координируемых муниципальных учреждениях, утвержденным приказом Главного управления по физической культуре и спорту администрации города Красноярска № 37 от 28.01.2020;

- Уставом Учреждения.

1.4. Основными принципами деятельности рабочей группы являются объективность и гласность.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом, предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов, принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, работающими в Учреждении, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами, указанных благ и преимуществ;

- коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

- антикоррупционная политика - комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

- противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций. Физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий;

- предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

- коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

- субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются: работники Учреждения; администрация Учреждения; педагогический коллектив; родители (законные представители); физические и юридические лица;

- субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

- антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) из проектов, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Основными задачами и направлениями деятельности Рабочей группы являются:

3.1. Подготовка проектов локальных нормативных актов и иных локальных актов Учреждения о противодействии коррупции, планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.

3.2. Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

3.3. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения кодекса этики и служебного поведения.

3.4. Проведение в соответствии с законодательством необходимых процедур при заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим.

3.5. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих вопросы противодействия коррупции.

3.6. Организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.7. Рассмотрение сведений и уведомлений о реальном или потенциальном конфликте интересов в Учреждении, принятие мер по выявлению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.8. Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение или направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций.

3.9. Подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности за нарушение антикоррупционной политики Учреждения.

3.10. Взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости).

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Руководителем рабочей группы назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе Учреждения.

4.2. В состав рабочей группы обязательно включаются:

- специалист по юридическому сопровождению деятельности Учреждения;

- специалист по кадровому делопроизводству;

- специалист финансово-экономического подразделения;

Члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Присутствие на заседаниях рабочей группы ее членов обязательно.

Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

В случае возможности присутствовать на заседании члены рабочей группы вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.3. Конкретный количественный состав рабочей группы определяется непосредственно директором Учреждения и утверждаются его приказом.

4.4. На заседаниях рабочей группы могут присутствовать работники, не входящие в ее состав, по приглашению членов рабочей группы.

4.5. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. В случае несогласия с принятым решением, член рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.

4.6. Решения рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов рабочей группы и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель рабочей группы. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

При необходимости, решений рабочей группы реализуются путем принятия соответствующих приказов.

4.7. Член рабочей группы добровольно принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривалась рабочей группой. Информация, полученная рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.8. Из состава рабочей группы председателем назначаются заместитель и секретарь.

4.9. Заместитель председателя рабочей группы, в случае отсутствия председателя рабочей группы, по его поручению проводит заседание рабочей группы.

4.10. Секретарь рабочей группы организует подготовку материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов его решений; информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы; обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

4.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем рабочей группы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5.1. Члены рабочей группы при принятии решений обязаны соблюдать права работников Учреждения, в том числе право на защиту персональных данных, право на защиту чести и достоинства.

5.2. Член Рабочей группы может быть выведен из её состава только приказом директора о внесении изменений в состав рабочей группы.

5.3. Руководитель рабочей группы:

- проводит заседания рабочей группы;
- изучает документы и представляет их на заседании;

- представляет деятельность рабочей группы перед директором, перед органами власти, правомочными проводить проверку деятельности рабочей группы;
- разъясняет членам рабочей группы, членам трудового коллектива принципы и порядок деятельности рабочей группы;
- рекомендует директору внесение изменений в локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности рабочей группы;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний рабочей группы;
- представляет сводный ежеквартальный отчет о выполнении плана Учреждения по противодействию коррупции;
- представляет справку о деятельности правоохранительных органов по противодействию коррупции;
- представляет анализ результатов рассмотрения обращений правоохранительных, надзорных и других контролирующих органов в целях своевременного устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы и оформляет их;
- хранит материалы и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы.

5.4. Члены рабочей группы:

- осуществляют анализ и оценку материалов и документов, представленных на заседания рабочей группы;
- в пределах своей компетенции запрашивают необходимую информацию о деятельности работников, подтверждающую или опровергающую информацию, представленную на обсуждение рабочей группы;
- принимают локальные решения о наличии или отсутствии признаков коррупции по каждому конкретному вопросу;
- вносят руководителю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию ежегодного плана по противодействию коррупции;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- в пределах своей компетенции организуют реализацию принятых Рабочей группой решений.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

6.1. Работники Учреждения, представители общественности, в том числе родители (законные представители) вправе направлять в Рабочую группу обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседаниях Рабочей группы.

6.2. Работники Учреждения, представители общественности, в том числе, родители (законные представители) вправе направлять в Рабочую группу сведения и уведомления о реальном или потенциальном конфликте интересов в Учреждении для принятия Рабочей группой мер по выявлению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

6.3. На заседания Рабочей группы могут быть приглашены представители общественности, в том числе родители (законные представители).

6.4. Члены Рабочей группы непосредственно взаимодействуют

- с тренерским коллективом школы;
- с родительскими комитетами отделений школы;
- с руководителями служб по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с работниками Учреждения, гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции, в том числе, с возникновением конфликта интересов.

6.5. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции заместителем председателя рабочей группы.

7.2. Утверждение положения с изменениями и дополнениями осуществляется директором Учреждения.