



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕСНИКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

« 05 » апреля 2018г. № 62 о/д
с. Лесниково

Об утверждении Положения о рабочей группе по противодействию коррупции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях реализации положений статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение №1).
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Мыльников

**Положение
о рабочей группе по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении «Лесниковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует работу рабочей группы по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (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 «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (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 Пономарева Елена Эдуардовна, заведующая социально-реабилитационным отделением.

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.