



## МАУ «СШОР «ЗДОРОВЫЙ МИР»

### П Р И К А З

01.04.2019

№ 57

Об образовании рабочей группы  
по противодействию коррупции  
МАУ «СШОР «Здоровый мир»

В целях обеспечения условий для реализации мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска от 15.03.2019 №32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать в МАУ «СШОР «Здоровый мир» рабочую группу по противодействию коррупции в следующем составе:

Вихров Р.А., заместитель директора по общим вопросам, руководитель рабочей группы;

Гаврикова Т.С., специалист по кадрам, секретарь рабочей группы;

Викторова Е.Н., юрисконсульт;

Гансерок М.И., экономист.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по противодействию коррупции МАУ «СШОР «Здоровый мир» в соответствии с приложением к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Л.Гансерок

ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе по противодействию коррупции  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Здоровый мир»

1. Общие положения.

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции МАУ «СШОР «Здоровый мир» (далее – рабочая группа) является постоянно действующим совещательным органом МАУ «СШОР «Здоровый мир» (далее - Учреждение), образованным для координации деятельности структурных подразделений и работников Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

Положение о рабочей группе и персональный состав рабочей группы утверждаются приказом директора Учреждения.

1.2. Рабочая группа создается в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края;
- правовыми актами органов местного самоуправления города Красноярска;
- приказами главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска, поручениями и указаниями его должностных лиц.

1.4. Руководитель рабочей группы назначается из числа заместителей директора Учреждения. В состав рабочей группы в обязательном порядке включаются:

- специалист по юридическому сопровождению деятельности Учреждения;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист финансово-экономического подразделения.



В состав рабочей группы могут включаться иные работники Учреждения, представители главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска (далее - Красспорт), институтов гражданского общества, общественности.

## 2. Задачи рабочей группы.

К основным задачам рабочей группы относятся:

- участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении;
- устранение коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- координация в рамках своей компетенции деятельности структурных подразделений и работников Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- предварительное (до внесения на рассмотрение директора Учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости);
- оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике локальных правовых актов учреждения, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений;
- 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;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка проектов локальных правовых актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- подготовка планов мероприятий по противодействию коррупции, а также отчетных документов о реализации таких планов;
- взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости);
- иные задачи, предусмотренные действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами.

## 3. Полномочия рабочей группы

К полномочиям рабочей группы относятся следующие полномочия:



- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении;

- приглашать для участия в заседаниях рабочей группы руководителей подразделений и иных работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц - представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности;

- заслушивать доклады и отчеты членов рабочей группы, отчеты должностных лиц и иных работников Учреждения;

- рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) в части, касающейся Учреждения;

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

- направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

#### 4. Организация работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания рабочей группы определяет руководитель рабочей группы.

При необходимости рабочая группа может проводить выездные заседания.

4.2. А период отсутствия руководителя рабочей группы, ее работу возглавляет член рабочей группы, определенный директором Учреждения.

4.3. Руководитель рабочей группы назначает и ведет заседания рабочей группы, распределяет обязанности между членами рабочей группы, подписывает принятые рабочей группой решения.

4.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы.

Секретарь рабочей группы проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании рабочей группы, приглашает членов рабочей группы и иных лиц на заседание рабочей группы, готовит проекты



решений рабочей группы, ведет протокол заседания рабочей группы, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы осуществляют работу в рабочей группе на общественных началах. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.6. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседании рабочей группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании рабочей группы заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания рабочей группы) известить об этом секретаря рабочей группы для принятия соответствующих мер;

- в случае необходимости направить секретарю рабочей группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

4.7. Члены рабочей группы обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, ставшую им известной в связи с деятельностью рабочей группы, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

4.8. Решение рабочей группы считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов рабочей группы. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

Заседание рабочей группы оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем рабочей группы и утверждается председательствующим на заседании рабочей группы.

О проведенных заседаниях, а также о принятых рабочей группой решениях руководитель рабочей группы в возможно короткий срок информирует директора Учреждения.

Протоколы заседаний рабочей группы в трехдневный срок после утверждения размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Для реализации решений рабочей группы директором могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения работникам Учреждения.

Заместитель директора  
по общим вопросам



Р.А.Вихров