

**Утверждено**  
приказом директора  
ОГАУК «МОУНБ им.  
А.С. Пушкина»  
№ 37 от 12.07.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей группе по противодействию коррупции**  
**в ОГАУК «МОУНБ им. А.С. Пушкина»**

**1. Основные задачи и функции Рабочей группы**

Общее управление мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в областном государственном автономном учреждении культуры «Магаданская областная универсальная научная библиотека имени А.С. Пушкина» (далее Библиотека) осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции (далее Рабочая группа).

1.1. 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.

1.2. Основные функции Рабочей группы:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики Библиотеки;
- 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**

2.1. Работа Группы осуществляется в соответствии с Планом работы по противодействию коррупции в Библиотеке.

2.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

- 2.3. План составляется на срок до двух лет и утверждается приказом директора Библиотеки.
- 2.4. Работой Рабочей группы руководит Председатель Рабочей группы.
- 2.5. 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.
- 2.6. Заседания Рабочей группы ведет Председатель Рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Рабочей группы.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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 Председателя Рабочей группы представляет секретарь Рабочей группы.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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 заседания Рабочей группы.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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 Библиотеки. Решения Рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.
- 2.13. Основанием для проведения внеочередного заседания Рабочей группы является информация о факте коррупции в Библиотеке, полученная директором от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
- 2.14. Информация, указанная в п. 2.13 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.

2.15. По результатам проведения внеочередного заседания, Рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки по факту коррупции.

### **3. Состав Рабочей группы**

3.1. В состав Рабочей группы входят председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

3.2. 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 и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях 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;

3.3. 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;

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