



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "28" марта 2022 года
г. Петухово

№ 353

О создании рабочей группы по противодействию коррупции в Петуховском муниципальном округе Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», в целях определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции на территории Петуховского муниципального округа, Администрация Петуховского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о рабочей группе по вопросам противодействия коррупции в Петуховском муниципальном округе Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами — руководителя аппарата Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа

И.В.Арзин

Положение о рабочей группы по противодействию коррупции в Петуховском муниципальном округе Курганской области

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, основные задачи и функции, а также порядок работы рабочей группы по противодействию коррупции (далее — Рабочая группа).
- 1.2. Рабочая группа является коллегиальным, совещательным органом при Главе Петуховского муниципального округа, образованным в целях оказания содействия в осуществлении борьбы с коррупцией на территории Петуховского муниципального округа.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Совета при Губернаторе Курганской области по противодействию коррупции, законодательством Курганской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Петуховского района и настоящим Положением.
- 1.4. Положение о Рабочей группе утверждается постановлением Главы Петуховского муниципального округа Курганской области.
- 1.5. Состав Рабочей группы утверждается постановлением Главы Петуховского муниципального округа Курганской области.

II. Задачи и функции Рабочей группы

Основными задачами Рабочей группы являются:

- 2.1. Оказание содействия Главе Петуховского муниципального округа в выработке стратегии в сфере борьбы с коррупцией и рекомендаций, направленных на повышение эффективности работы по выявлению причин и условий, способствующих возникновению коррупции в Петуховском муниципальном округе.
- 2.2. Подготовка предложений Главе Петуховского муниципального округа по вопросам обеспечения реализации государственной политики в области противодействия коррупции.
- 2.3. Обеспечение взаимодействия и сотрудничества с органами местного самоуправления Петуховского муниципального округа, исполнительными органами государственной власти Курганской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти осуществляющих свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа, отраслевыми, функциональными и территориальными органами Администрации Петуховского муниципального округа и иных организаций, а также подготовка предложений по совершенствованию системы их взаимодействия.
- 2.4. Разработка мероприятий, направленных на противодействие и предупреждение коррупции в Петуховском муниципальном округе. Выработка рекомендаций по эффективности взаимодействия на территории Петуховского муниципального округа правоохранительных, контрольно-надзорных органов и общественности в вопросах борьбы с коррупцией.
- 2.5. Организация мониторинга и информирование населения по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды и воспитания граждан.
- 2.6. Контроль за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Петуховском муниципальном округе.
- 2.7. Организация выполнения решений Совета при Губернаторе Курганской области по

противодействию коррупции.

III. Права Рабочей группы

Рабочая группа при осуществлении своей деятельности вправе:

- 3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся координации и совершенствования деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области по вопросам противодействия коррупции и её профилактики, а также организовывать контроль за исполнением принятых решений;
- 3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию для осуществления деятельности рабочей группы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курганской области и органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области;
- 3.3. Привлекать в установленном порядке для участия в работе должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей органов исполнительной власти Курганской области органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

IV. Порядок работы Рабочей группы

- 4.1. Основной формой работы Рабочей группы является заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже трех раз в год. В случае необходимости по решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.
- 4.2. Председатель рабочей группы:
 - руководит работой Рабочей группы и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;
 - ведет заседания Рабочей группы;
 - утверждает план работы Рабочей группы на год.
- 4.3. Заместитель председателя Рабочей группы:
 - выполняет поручения председателя Рабочей группы, ведет заседание Рабочей группы в его отсутствие.
- 4.4. Организацию проведения заседаний Рабочей группы и ведение делопроизводства осуществляет ответственный секретарь Рабочей группы.
- 4.5. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного состава рабочей группы.

V. Порядок подготовки и проведения заседаний Рабочей группы

- 5.1. Члены Рабочей группы, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Курганской области органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
- 5.2. Проект повестки дня заседания Рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Рабочей группы с председателем Рабочей группы.
Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Рабочей группы.
- 5.3. Материалы к заседанию Рабочей группы представляются членами Рабочей группы не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания.

5.4 Контроль за своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы осуществляет секретарь Рабочей группы.

5.5. Одобренные председателем Рабочей группы повестка заседания, информация о месте, дате и времени заседания рассылаются членами Рабочей группы и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

5.6. Члены Рабочей группы не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Рабочей группы информирует председателя Рабочей группы о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Рабочей группы, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Рабочей группы.

5.7 На заседания Рабочей группы могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.8. Присутствие на заседании Рабочей группы ее членов обязательно. Члены Рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Рабочей группы не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Рабочей группы, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

5.9 Члены Рабочей обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.10. Заседания проходят под председательством председателя Рабочей группы либо, в случае нахождения в отпуске, командировки, лица, его замещающего.

Председатель Рабочей группы:

- ведет заседание Рабочей группы;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;
- предоставляет слово для выступления членам Рабочей группы, а также приглашенным лицам;

5.11 С докладами на заседаниях Рабочей группы по вопросам его повестки выступают члены Рабочей группы, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Рабочей группы, лица, уполномоченные членами Рабочей группы.

5.12. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Рабочей группы и подписывается председателем Рабочей группы.

5.13. Протокол Рабочей группы составляется на основании записей произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

5.14. Копии протоколов заседания рассылаются членам Рабочей группы в соответствии с указателем рассылки, указатель рассылки составляет и подписывает секретарь Рабочей группы.

5.15. Принятые решения доводятся до исполнителей не членов Рабочей группы в виде выписок из протоколов заседаний Рабочей группы, которые заверяются подписью секретаря Рабочей группы.

5.16. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Рабочей группы, осуществляет секретарь Рабочей группы.