

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ КУРГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕАТРА
ДРАМЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.1. Коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

1.2. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.3. Антикоррупционная политика – деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

1.4. Антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

1.5. Коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.6. Предупреждение коррупции - деятельность по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Рабочая группа Курганского государственного театра драмы по противодействию коррупции (далее – рабочая группа) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях организации в театре деятельности, связанной с предупреждением коррупции.

2.2. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, законы Курганской области, нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, локальные нормативные акты театра, принятые в целях реализации мер по борьбе с коррупцией.

2.3. Основные принципы деятельности рабочей группы:

2.3.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2.3.2. Законность;

2.3.3. Публичность и открытость деятельности;

2.3.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

2.3.5. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Основные задачи рабочей группы:

3.1.1. Разработка и реализация антикоррупционных планов и программ;

3.1.2. Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;

3.1.3. Антикоррупционное образование и пропаганда;

3.1.4. Иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Функции рабочей группы:

3.2.1. Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

3.2.2. Участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;

3.2.3. Подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

3.2.4. Участие в организации антикоррупционной пропаганды;

3.2.5. Подготовка предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

3.2.6. Участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

3.2.7. Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Состав рабочей группы формируется в количестве не менее пяти человек.

4.2. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

4.3. Председатель рабочей Группы:

4.3.1. Утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;

4.3.2. Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы, руководит работой рабочей группы на заседаниях;

4.3.3. Распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

4.3.4. Утверждает годовой план заседаний рабочей группы.

4.4. Секретарь рабочей группы:

4.4.1. Доводит до сведения членов рабочей группы план заседаний рабочей группы на соответствующий год;

4.4.2. Регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

4.4.3. Формирует повестку дня заседания рабочей группы;

4.4.4. Осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;

4.4.5. Доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей Группы, повестке заседания;

4.4.6. Ведет протокол заседаний рабочей группы;

4.4.7. Организует хранение, обращений граждан и документов, оформляемых в процессе деятельности рабочей группы.

4.5. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

5.2. План заседаний рабочей группы составляется на год на основании плана мероприятий по противодействию коррупции в театре, предложений членов рабочей группы и утверждается председателем рабочей группы ежегодно не позднее 20 декабря.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.4. По решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в театре, полученная от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.5. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы.

5.6. Повестка дня утверждается председателем рабочей группы не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

5.7. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению - заместитель председателя рабочей группы;

5.8. Личное присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группе иным лицам не допускается.

5.9. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом секретаря рабочей группы.

5.10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

5.12. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим

5.13. Член рабочей группы, не согласный с принятым решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

5.14. Решения рабочей группы оформляются протоколами. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

5.15. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций секретарем рабочей группы.