

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по вопросам реализации антикоррупционной политики и противодействию коррупции

I. Общие положения

1. Настоящим Положением о Рабочей группе по вопросам реализации антикоррупционной политики и противодействию коррупции (далее рабочая группа) определяется порядок формирования и деятельности рабочей группы Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики (далее министерство). Рабочая группа является совещательным органом, образованным в целях обеспечения реализации в министерстве антикоррупционной политики и решения вопросов противодействия коррупции.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законодательством Кабардино-Балкарской Республики по противодействию коррупции, а также настоящим Положением.

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики (далее – органы местного самоуправления), учреждениями, находящимися в ведении министерства (далее – подведомственные учреждения), общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики при реализации Закона Кабардино-Балкарской Республики от 19 июня 2007 года N 38-РЗ "О профилактике коррупции в Кабардино-Балкарской Республике" и подготовке рекомендаций министру труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики, подведомственным учреждениям, руководителям территориальных управлений труда и социального развития при осуществлении ими переданных полномочий, по вопросам совершенствования механизмов противодействия коррупции.

4. Решения рабочей группы, принимаемые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

II. Задачи и функции рабочей группы

5. Основными **задачами** рабочей группы являются:

5.1. участие в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики в ведомстве;

5.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в деятельности департаментов, отделов, территориальных управлений министерства и подведомственных учреждений;

5.3. разработка мер по совершенствованию деятельности департаментов, отделов, территориальных управлений министерства и подведомственных учреждений в области противодействия коррупции.

6. Рабочая группа осуществляет следующие **функции**:

6.1. осуществляет анализ деятельности министерства, территориальных управлений труда и социального развития, подведомственных учреждений с целью совершенствования механизмов противодействия коррупции на территории Кабардино-Балкарской Республики; в том числе и на основании обращений граждан, информации, распространенной СМИ, протестов, представлений, предписаний органов государственной власти;

6.2. разрабатывает предложения руководителям департаментов, территориальных управлений труда и социального развития, начальникам отделов министерства и директорам подведомственных учреждений по выявлению причин и условий, способствующих возникновению коррупции, и их устранению;

6.3. участвует в разработке антикоррупционных программ и планов мероприятий по противодействию коррупции в министерстве;

6.4. осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением антикоррупционных программ и планов мероприятий по противодействию коррупции в министерстве и подведомственных учреждениях;

6.5. иные функции в соответствии с законодательством

III. Права рабочей группы

7. Рабочая группа при осуществлении своих функций имеет **право**:

7.1. организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции в ведомстве;

7.2. направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;

7.3. вносить предложения по подготовке заседаний коллегии министерства, проектов приказов, распоряжений по вопросам противодействия коррупции;

7.4. запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, подведомственных учреждений материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

7.5. приглашать для участия в заседаниях рабочей группы представителей департаментов, отделов министерства, органов местного самоуправления, подведомственных учреждений по вопросам реализации антикоррупционной политики в ведомстве;

7.6. взаимодействовать с представителями общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики, и со средствами массовой информации Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в ее компетенцию;

7.7. осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

IV. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

8. Рабочая группа образуется приказом Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики. Указанным актом утверждается состав рабочей группы и порядок ее работы.

9. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

10. В состав рабочей группы входят:

- руководитель рабочей группы;
- заместитель руководителя рабочей группы;
- секретарь рабочей группы;
- члены рабочей группы.

11. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- утверждает на основе предложений членов рабочей группы план заседаний рабочей группы на календарный год и повестку дня ее очередного заседания;
- определяет место и время проведения заседаний рабочей группы.

12. В период отсутствия руководителя рабочей группы его полномочия выполняет его заместитель.

13. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку заседаний рабочей группы и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов рабочей группы;
- не позднее, чем за три дня информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания рабочей группы;
- осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями рабочей группы.

14. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

В случае отсутствия члена рабочей группы он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до сведения участников рабочей группы и отражается в протоколе заседания рабочей группы.

15. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

16. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы или заместителем руководителя рабочей группы.

группы, председательствующим на заседании, секретарем рабочей группы.

В случае несогласия с принятым решением рабочей группы член рабочей группы имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

17. В протоколе заседания рабочей группы указывается:

- дата заседания, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседаниях рабочей группы вопросов;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащий основания для проведения заседания рабочей группы, дата поступления информации в министерство;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

18. Копии протокола заседания рабочей группы в 3/х дневной срок со дня заседания направляется министру, а также по решению рабочей группы- иным заинтересованным лицам

19. Информация неконфиденциального характера о рассмотренных рабочей группой вопросах по решению руководителя рабочей группы может передаваться в редакции средств массовой информации для опубликования.

20. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется сектором по противодействию коррупции.