



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31.12.2013 №593

**О создании рабочей группы по противодействию
коррупции в Главном управлении социальной
защиты населения Курганской области**

В целях реализации ведомственной целевой программы Главного управления социальной защиты населения Курганской области «О противодействии коррупции в системе социальной защиты населения Курганской области на 2014 - 2016 годы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по противодействию коррупции в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее – рабочая группа).

2. Утвердить:

1) Состав рабочей группы согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Положение о рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Приказ Главного управления от 17 марта 2010 года № 480 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение №1 к приказу
от 31 декабря 2013 г. № 593
«О создании рабочей группы по
противодействию коррупции в
Главном управлении социальной
защиты населения Курганской
области»

**Состав
рабочей группы по противодействию коррупции
в Главном управлении социальной защиты населения
Курганской области**

Иванова Тамара Анатольевна	- первый заместитель начальника Главного управления, председатель
Янков Дмитрий Викторович	- начальник отдела контрольно- организационной и кадровой работы, заместитель председателя
Галкина Татьяна Алексеевна	- главный специалист отдела контрольно- организационной и кадровой работы, секретарь
Члены рабочей группы:	
Петрова Ольга Валентиновна	- заместитель начальника Главного управления – начальник управления социальной поддержки населения
Привалов Леонид Александрович	- заместитель начальника Главного управления – начальник управления по обеспечению деятельности государственных учреждений
Максименко Владимир Николаевич	- заместитель начальника Главного управления — начальник управления социального обслуживания населения
Пригородова Наталья Владимировна	- заведующий сектором правовой работы
Минх Владимир Готфридович	- член Общественного совета при Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

Приложение 2 к приказу Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области от
31 декабря 2013 года № 593
создании рабочей группы
противодействию
Главном

«О
по
коррупции в
управлении социальной
защиты населения Курганской

области»

**Положение
о рабочей группе по противодействию коррупции
в Главном управлении социальной защиты населения
Курганской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует работу рабочей группы по противодействию коррупции в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа является постоянно действующим координационным, совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) и подведомственных ему государственных учреждениях.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

4. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в Главном управлении, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка мер по противодействию коррупции в подведомственных Главному управлению государственных учреждениях;
- осуществление контроля за реализацией плана мероприятий Главного управления по противодействию коррупции;
- осуществление контроля за реализацией мер по противодействию коррупции в подведомственных Главному управлению государственных учреждениях.

3. Состав и организация деятельности рабочей группы

5. Рабочая группа действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

Председателем рабочей группы является первый заместитель начальника Главного управления.

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

Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены рабочей группы участвуют в заседании лично.

На заседания рабочей группы могут приглашаться руководители подведомственных Главному управлению государственных учреждений.

7. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы (заместителем председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

9. Повестка дня, материалы к заседанию рабочей группы предоставляются членам рабочей группы не позднее, чем за три дня до заседания рабочей группы.

10. Председатель рабочей группы:

руководит, организует и контролирует деятельность рабочей группы;

распределяет обязанности между членами рабочей группы;

созывает в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы;

организует своевременную работу по принятым решениям рабочей группы.

11. Секретарь рабочей группы:

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы материалы;

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;

исполняет иные поручения председателя рабочей группы

12. Члены рабочей группы вправе:

знакомиться с документами и материалами рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности рабочей группы;

вносить на рассмотрение рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;

вносить на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения;

в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания рабочей группы;

в случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря рабочей группы;

выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел контрольно-организационной и кадровой работы Главного управления.