УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГКУДО «Областная спортивно-адаптивная школа»

ПРИКАЗ

от 27.03.2026 г. № 24
г. Шадринск

О создании рабочей группы и назначении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в ГКУДО «ОСАШ»

В целях реализации задач, определенных законодательством РФ, законом Курганской области по вопросам противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предотвращению факторов коррупции, обеспечения мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУДО «ОСАШ»

ПРИКАЗВАЮ:

1. Назначить Захарову Ю.Ю., заместителя директора по учебно-воспитательной и спортивной работе, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственном казенном учреждении дополнительного образования «Областная спортивно-адаптивная школа».
2. Создать рабочую группу Государственного казенного учреждения дополнительного образования «Областная спортивно-адаптивная школа» по противодействию коррупции (Приложение 1).
3. Утвердить Положение о рабочей группе Государственного казенного учреждения дополнительного образования «Областная спортивно-адаптивная школа» по противодействию коррупции (Приложение 2).
4. Рабочей группе по противодействию коррупции руководствоваться в работе Положением, утвержденным пунктом 3 настоящего приказа.
5. Кузеванову Е.А., системному администратору, разместить настоящий приказ на официальном сайте Школы.
6. Приказ от 30.12.2015г. № 127 «О создании рабочей группы Государственного казенного учреждения дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивно-адаптивная школа» по противодействию коррупции» считать утратившим силу.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: статья 13,3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, статья 5 Закона Курганской области от 3 марта 2009 года № 439 «О противодействии коррупции».

И.о. директора школы **Б.И. Туйчиев**
С приказом ознакомлены:
Узлова О.В. Андреев Р.Е.
Захарова Ю.Ю. Алферова О.Н.

Приложение 1
к приказу ГКУДО «ОСАШ»
от 27.03.2026 г. № 24

«О создании рабочей группы и назначении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в ГКУДО «ОСАШ»»

Состав
рабочей группы Государственного казенного учреждения дополнительного образования «Областная спортивно-адаптивная школа» по противодействию коррупции

Председатель Рабочей группы – Захарова Юлия Юрьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной и спортивной работе;

Секретарь Рабочей группы – Узлова Ольга Викторовна, специалист по кадрам;

Члены рабочей группы:

Кондратьев Станислав Александрович, тренер-преподаватель;

Андреев Револь Евгениевич, тренер-преподаватель;

Алфёрова Оксана Николаевна, инструктор-методист.

Приложение 2
к приказу ГКУДО «ОСАШ»
от 27.03.2026 г. № 24

«О создании рабочей группы и назначении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в ГКУДО «ОСАШ»»

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе Государственного казенного учреждения дополнительного образования «Областная спортивно-адаптивная школа» по противодействию коррупции

I. Общие положения

1. Рабочая группа Государственного казенного учреждения дополнительного образования «Областная спортивно-адаптивная школа» по противодействию коррупции (далее – рабочая группа) является координационным, совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Государственном казенном учреждении дополнительного образования «Областная спортивно-адаптивная школа» (далее - Школа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом Школы.

4. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы.

II. Основные задачи рабочей группы

5. Основными задачами рабочей группы являются:

1) обеспечение, в пределах своих полномочий, согласованных действий при реализации областных планов, программы по противодействию коррупции;

2) организационное и информационное обеспечение реализации планов, программы по противодействию коррупции;

3) контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами, программами по противодействию коррупции;

4) содействие в подготовке проектов нормативных правовых актов Школы по вопросам противодействия коррупции и устранению условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, с которыми граждане встречаются наиболее часто (бытовая коррупция).

III. Основные функции рабочей группы

6. При выполнении поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

1) заслушивает отчеты исполнителей плана, программы мероприятий по противодействию коррупции (далее — план, программы) о его реализации;

2) осуществляет в соответствии с планом, программой обсуждение вопросов и рассмотрение поступивших предложений о его реализации;

3) обеспечивает проведение анализа реализации плана, программы;
4) вырабатывает рекомендации по повышению эффективности мероприятий, проводимых в рамках плана, программы.
5) анализирует деятельность Школы в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, протестов, представлений, требований и предписаний правоохранительных органов.

IV. Права рабочей группы

7. В соответствии с возложенными задачами рабочая группа имеет право:
1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от правоохранительных органов, от работников Школы по вопросам противодействия коррупции и реализации плана, программы;
2) приглашать на свои заседания представителей общественных объединений и
3) организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам реализации плана, программы.

V. Состав и структура рабочей группы

8. Состав Рабочей группы утверждается приказом Школы. В его состав входят: руководитель, секретарь, члены рабочей группы.

9. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляется председателем Рабочей группы.

10. Изменения в состав рабочей группы вносятся приказом Школы.

11. Все члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

12. Рабочая группа является постоянно действующим органом.

13. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

14. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет и организует общее руководство деятельностью рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы.

15. Секретарь рабочей группы:

- получает в установленном порядке материалы, необходимые для подготовки заседаний рабочей группы;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;
- оформляет и хранит протоколы заседаний рабочей группы;
- выполняет организационно-техническую работу в соответствии с основными направлениями деятельности рабочей группы;
- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы;

16. Члены рабочей группы:

- принимают личное участие в ее работе;
- присутствуют в обязательном порядке на заседании рабочей группы и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам;
- в случае отсутствия на заседании члена рабочей группы он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

17. Член рабочей группы вправе:

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

- вносить на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения рабочей группы;
- выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя руководителя рабочей группы.

VI. Порядок работы рабочей группы

18. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

19. Заседания рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. В случае несогласия с принятым решением каждый член рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

21. Дату, время и место проведения заседания рабочей группы устанавливает руководитель.

22. При возможном возникновении конфликта интересов у членов рабочей группы в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

23. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

24. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

25. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании и секретарем.