



Утверждаю
МКОУ
Директор школы
Г.Л. Смирных
Приказ №104 от 15.09.17

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по противодействию коррупции

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МКОУ «Кривская СОШ».

Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

1.1. Основными задачами рабочей Группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в МКОУ «Кривская СОШ»;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию в школе;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

2. Основными функциями рабочей Группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

3.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

3.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки в МКОУ «Кривская СОШ».

- 3.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей Группы.
- 3.4. Работой рабочей Группой руководит Председатель рабочей Группы.
- 3.5. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются председателем рабочей Группы.
- 3.6. Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению любой член рабочей Группы.
- 3.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группе иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей Группы, принимает участие в заседании рабочей Группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.
- 3.8. Решения рабочей Группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей Группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей Группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей Группы представляет секретарь рабочей Группы.
- 3.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей Группы является решающим.
- 3.10. Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей Группы.
- 3.11. Каждый член рабочей Группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

- 3.12.** Организацию заседания рабочей Группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в форме приказов директора школы. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.
- 3.13.** Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в образовательной организации, полученная директором школы от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
- 3.14.** Информация, указанная в пункте 3.13. настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.
- 3.15.** По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

- 4.1.** В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.
- 4.2.** Председатель рабочей Группы:
- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы;
 - утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, представленную ответственным секретарем рабочей Группы;
 - распределяет обязанности между членами рабочей Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей Группы;
 - принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей Группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей Группы;
 - утверждает годовой план работы рабочей Группы;
- 4.3.** Ответственный секретарь рабочей Группы:
- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Группы;
 - 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;
- по поручению председателя рабочей Группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно – техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы.

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

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Председатель рабочей Группы, заместитель председателя, секретарь, и её члены непосредственно взаимодействуют:

- с коллективом школы по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в образовательном учреждении;
- с администрацией школы по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с общественными объединениями и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в МКОУ «Кривская СОШ»
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

5.2. Рабочая Группа осуществляет взаимодействие:

с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими

органами по вопросам, относящимся к компетенции рабочей Группы, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя рабочей Группы.