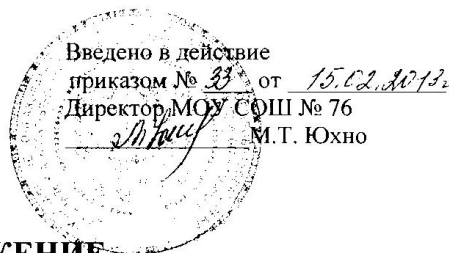


Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 4
от 15.02.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной рабочей группе в МОУ СОШ № 76

1. Общие положения

- 1.1. Антикоррупционная группа (далее – рабочая Группа) в МОУ СОШ № 76 является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным по приказу директора МОУ СОШ № 76 для обеспечения взаимодействия органа самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении.
- 1.2. Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты, Устав МОУ СОШ № 76.
- 1.3. Состав рабочей Группы утверждается директором МОУ СОШ № 76.

2. Основные принципы деятельности рабочей Группы

- 2.1. Противодействие коррупции в образовательном учреждении осуществляется на основе следующих принципов:
 - Признание, обеспечение и защита прав и свобод человека и гражданина;
 - Законность;
 - Публичность и открытость деятельности государственных органов и органа самоуправления;
 - Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
 - Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых и иных мер;
 - Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Основные задачи, функции и полномочия рабочей Группы

- 3.1. Основными задачами рабочей Группы являются:
 - Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
 - Участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
 - Разработка предложений по координации деятельности органа самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
 - Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

3.2. 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 разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- Участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов;
- Подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- Осуществление контроля за реализацией органами самоуправления принятых решений в области противодействия коррупции;
- Участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- Взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;
- Участие в проведении мониторинга, научных исследований в области противодействия коррупции;
- Повышение уровня знаний работников образовательного учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции.

3.3. Полномочия рабочей Группы

Для осуществления своих задач и функций рабочая Группа имеет право:

- Принимать в пределах своей компетентности решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органа самоуправления по противодействию коррупции;
- Заслушивать на своих заседаниях директора образовательного учреждения, представителей органа самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти и организаций о применяемых ими мерах, направленных на исполнение решений рабочей Группы;
- Подготавливать проекты соответствующих решений рабочей Группы;
- Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций, должностных лиц;
- Привлекать для участия в работе рабочей Группы независимых экспертов (консультантов);
- Передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции, либо нарушения антикоррупционного законодательства.

4. Порядок работы рабочей Группы

- 4.1. Работа осуществляется на плановой основе.
- 4.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 4.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей Группы. Члены рабочей Группы представляют свои предложения для формирования годового плана работы комиссии не позднее 10 декабря текущего года.
- 4.4. Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы.
- 4.5. Заседания рабочей Группы проводятся 1 раз 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 утверждается Председателем рабочей Группы.
- 4.6. Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель Председателя рабочей группы.
- 4.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей группе иным должностным лицам не допускается. 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 решающего 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. На заседание рабочей Группы могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы рабочей Группы.
- 4.11. 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.
- 4.12. Организацию заседаний рабочей Группы и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в форме постановлений руководителя образовательного учреждения. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.
- 4.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции со стороны государственного гражданского служащего, полученная руководителем образовательного учреждения от организаций, должностных лиц или граждан.
- 4.14. Информация, указанная в п.4.13. настоящего Положения, рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина, должность, описание факта коррупции, данные об источнике информации.
- 4.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

5. Состав рабочей Группы

- 5.1. В состав рабочей Группы входят Председатель рабочей Группы, заместитель Председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей группы.

5.2. *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.

5.3. *Ответственный секретарь рабочей Группы:*

- регистрирует поступающие 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;
- осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов руководителя образовательного учреждения в соответствии с решениями 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.

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

5.5. *Независимый эксперт (консультант) рабочей Группы:*

- по приглашению Председателя рабочей Группы принимает участие в работе рабочей Группы;
- участвует в подготовке и проведении заседаний рабочей Группы, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;
- готовит свои предложения для формирования годового плана работы рабочей Группы.

5.6. *Члены рабочей Группы:*

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность рабочей Группы;
- осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний рабочей Группы, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

6. Порядок упразднения рабочей Группы

- 6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.