

Департамент по образованию администрации Волгограда
Краснооктябрьское территориальное управление
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 98 Краснооктябрьского района Волгограда»
400123, Россия, Волгоград, ул. им. Пельше, 15 б

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
от "31" января 20 23г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 98
В.В. Барилова
Введено в действие
приказом директора МОУ СШ № 98
от "31" января 20 23г. № 34



ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной рабочей группе

1. Общие положения

- 1.1. Антиторрупционная группа (далее – рабочая Группа) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным при педагогическом совете для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антиторрупционной политики в МОУ СШ № 98 Краснооктябрьского района Волгограда (далее – Школа).
- 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, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты, Устав МОУ СШ № 98.
- 1.3. Состав рабочей Группы согласовывается с педагогическим советом и утверждается директором Школы.

2. Основные принципы деятельности рабочей Группы

Противодействие коррупции в Школе осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных 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 органов местного 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 антиторрупционной политики;
 - участие в разработке и реализации антиторрупционных 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 антиторрупционных экспертиз нормативных правовых актов;
 - подготовка проектов решения директору Школы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
 - осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления принятых решений в области противодействия коррупции;
 - участие в организации антиторрупционной пропаганды;

- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
 - взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;
 - участие в проведении мониторинге, научных исследований в области противодействия коррупции;
 - обеспечение организации изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции;
 - повышение уровня знаний работников 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 компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей МОУ, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти и организаций о применяемых ими мерах, направленных на исполнение решений рабочей Группы, а также подготавливать проекты соответствующих решений рабочей Группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе рабочей Группы независимых экспертов (консультантов);
- привлекать для осуществления отдельных работ специалистов, в том числе на договорной основе;
- 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 комиссии 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 и привлеченные независимые эксперты (консультанты) представляют свои предложения 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 по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются 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 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. 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 и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными 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 заседания рабочей Группы и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в форме постановлений директора Школы. 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 директором Школы от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
 - 4.14. Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения, рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего и занимаемую им должность гражданской службы; описание факта коррупции; данные об источнике информации.
 - 4.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группы предлагает принять решение о проведение служебной проверки в отношении сотрудника, где 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;
 - 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 директора Школы в соответствии с действующим законодательством.

Положение действует до внесения изменений.

Положение разработал:
заместитель директора по ВР



И.С.Белякова