

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Балакинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МКОУ «Балакинская ООШ»
Протокол № 3 от 09 января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ «Балакинской ООШ»
от "09" января 2024 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции (далее - рабочая группа) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в МКОУ «Балакинская ООШ» (далее – ОУ), обеспечивающим координацию деятельности работников школы по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции.

1.2. 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, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями главы Администрации Камбарского района, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции.

1.4. Состав рабочей группы утверждается распоряжением директора МКОУ «Балакинская ООШ».

2. Состав и порядок формирования рабочей группы

2.1. В состав рабочей группы входят:

- 1) руководитель рабочей группы;
- 2) заместитель руководителя рабочей группы;
- 3) секретарь рабочей группы;
- 4) члены рабочей группы из числа работников школы.

В состав рабочей группы могут также входить представители общественных объединений, организаций, одной из задач которых является участие в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2.2. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

3. Задачи рабочей группы

3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- 1) участие в реализации политики в области противодействия коррупции в школе;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в школе;
- 3) подготовка предложений директору школы по реализации мер по профилактике коррупции;
- 4) организация взаимодействия, в пределах своих полномочий, с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, прокуратурой Удмуртской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции в Управлении образования.
- 5) предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также обеспечение исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами:
 - б) осуществление в ОУ мер по профилактике и предупреждению коррупции

4. Полномочия рабочей группы

4.1. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- 1) разработку мероприятий противодействия коррупции в школе;
- 2) организацию выполнения мероприятий по противодействию коррупции;
- 3) анализ деятельности работников школы в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний органов государственной власти;
- 4) предварительное рассмотрение проектов правовых актов школы по вопросам противодействия коррупции;
- 5) реализацию мер, исключаящих воздействие коррупционных факторов на подбор и расстановку кадров, стимулирующих соблюдение установленных запретов и ограничений, направленных на устранение нарушений правил поведения работников школы;
- б) анализ обращений граждан и организаций, поступающих в школу, на предмет выявления в них конкретной информации о возможных правонарушениях и коррупционных проявлениях со стороны работников школы;
- 7) обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и разработку мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями;
- 8) участие в реализации мероприятий просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции;
- 9) взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами органов местного

самоуправления Камбарского района;

10) взаимодействие с общественными организациями, гражданами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Камбарского района.

4.2. Для осуществления своих задач рабочая группа имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке у школы информацию, документы и материалы, необходимые для работы рабочей группы, в том числе о выполнении решений рабочей группы;

2) приглашать для участия в заседаниях работников школы, общественные объединения и организации;

3) заслушивать на своих заседаниях членов рабочей группы о результатах выполнения возложенных на них задач по противодействию коррупции, а также по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

5. Полномочия членов рабочей группы

11. Руководитель рабочей группы:

1) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;

2) председательствует на заседаниях рабочей группы;

3) утверждает на основе предложений членов рабочей группы план заседаний рабочей группы на календарный год и повестку дня ее очередного заседания;

4) определяет место и время проведения заседаний рабочей группы;

5) осуществляет контроль исполнения решений рабочей группы.

12. В период отсутствия руководителя рабочей группы его полномочия выполняет его заместитель.

13. Секретарь рабочей группы:

1) организует подготовку заседаний рабочей группы и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов рабочей группы;

2) не позднее чем за три дня информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протокол заседания рабочей группы;

4) осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями рабочей группы.

6. Организация работы и обеспечение деятельности рабочей группы

6.1. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы, а также информирование членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов рабочей группы с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляет секретарь рабочей группы.

6.2. Основной формой работы рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся не реже четырех раз в год. В случае необходимости по решению

руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

6.3. Подготовка материалов к заседанию рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы, к сфере ведения которых относятся вопросы повестки дня.

6.4. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании рабочей группы он обязан заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания рабочей группы) известить об этом руководителя (заместителя руководителя) и секретаря рабочей группы. Член рабочей группы также обязан направить на заседание рабочей группы лицо, исполняющее его обязанности, и вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса.

6.5. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы или заместитель руководителя рабочей группы.

6.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

6.7. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

6.8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем.

В случае несогласия с принятым решением рабочей группы член рабочей группы имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

6.9. Копии протокола заседания рабочей группы в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору школы, а также по решению рабочей группы - иным заинтересованным лицам.

6.10. Для реализации решений рабочей группы могут издаваться распоряжения директора школы.

6.11. Информация не конфиденциального характера о рассмотренных вопросах по решению руководителя рабочей группы может размещаться на официальном сайте школы в сети "Интернет".

Срок действия не ограничен.

