

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Русский Камешкир

ПРИНЯТО
педагогическим советом
муниципального бюджетного
образовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы с. Русский Камешкир
Протокол № 7
от «30» С.Р. 2019 г.

Утверждаю
И.о. директора МБОУ средняя
общеобразовательная школа с. Русский
Камешкир


А.А. Мясников
Приказ от 31.08.2019 № 93

ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей группе по противодействию коррупции

МБОУСОШ с. Русский Камешкир

с. Русский Камешкир
2019

Положение о Рабочей группе по противодействию коррупции МБОУСОШ с. Русский Камешкир

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Рабочей группы по противодействию коррупции муниципального учреждения (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия муниципальному учреждению в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Рабочей группе и ее состав утверждаются правовым актом директора школы.

2. Основные задачи и полномочия Рабочей группы

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации муниципальным учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности муниципального учреждения;

в) координация деятельности работников муниципального учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников муниципального учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников муниципального учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в муниципальном учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными

государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию деятельности муниципального учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений муниципального учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

в) заслушивать на заседаниях Рабочей группы руководителей структурных подразделений, работников муниципального учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в муниципальном учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников муниципального учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Рабочей группы представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

3. Порядок формирования Рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется в составе председателя Рабочей группы, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Рабочей группы входят:

а) заместитель руководителя муниципального учреждения, работники других подразделений муниципального учреждения, определяемые его руководителем;

б) должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Руководитель муниципального учреждения может принять решение о включении в состав Рабочей группы:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном учреждении.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Рабочей группы в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном учреждении, на основании запроса директора школы.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

4. Организация деятельности Рабочей группы

4.1. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Рабочей группы проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Рабочей группы проводятся по решению председателя Рабочей группы на основании ходатайства любого члена Рабочей группы.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Рабочей группы. В отсутствие председателя Рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя Рабочей группы.

4.4. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Рабочей группы.

4.5. По решению председателя Рабочей группы в заседаниях Рабочей группы с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники муниципального учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Рабочей группы, а также информирование членов Рабочей группы и других лиц, участвующих в заседании Рабочей группы, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Рабочей группы с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Рабочей группы осуществляются секретарем Рабочей группы.

5. Процедура принятия Рабочей группой решений

5.1. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Рабочая группа не примет иное

решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.

5.2. Все члены Рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Рабочей группы, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

6. Оформление решений Рабочей группы

6.1. Решения Рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают члены Рабочей группы, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Рабочей группы могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю муниципального учреждения.

6.3. В протоколе заседания Рабочей группы указываются:

- а) место и время проведения заседания Рабочей группы;
- б) фамилии, имена, отчества членов Рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Рабочей группы, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Рабочей группой решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю муниципального учреждения, а также по решению Рабочей группы - иным заинтересованным лицам.