|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на производственном совещании педагогическихработников МОУ СШ №13г. Волжского Волгоградской областиПротокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено приказом директораМОУ СШ №13от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ** **ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ** **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 Г.ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1   Антикоррупционная группа (далее - рабочая Группа)  МОУ СШ № 13 г. Волжского Волгоградской области является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным по приказу директора МОУ СШ № 13 г. Волжского Волгоградской области для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МОУ СШ № 13 г. Волжского Волгоградской области.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 № 13. 1.3.   Состав рабочей Группы утверждается директором МОУ СШ № 13.**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**2.1. Противодействие коррупции в МОУ СШ № 13 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 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 руководителю МОУ по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы; - осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления принятых решений в области противодействия коррупции; -  участие в организации антикоррупционной пропаганды; - подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;  - взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;  - участие в проведении мониторинга, научных исследований в области противодействия коррупции;  - обеспечение организации изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции;  - повышение уровня знаний коллектива МОУ СШ № 13 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 совещании при директоре, органов местного 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 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 учебный год и утверждается на заседании рабочей Группы. 4.4. Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы.4.5. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. 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.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 приказа директора МОУ СШ № 13. 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 работника МОУ СШ №13 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 работника и его  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 МОУ СШ №13 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 УПРАВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППОЙ**6.1. Рабочая Группа может быть упразднена на основании решения директора МОУ СШ № 13 в соответствии с действующим законодательством. |