


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Сосновка Саратовского района
Саратовской области»**

ПРИНЯТО на заседании педаго- гического совета протокол № 4 от 29.12.2018 г	Принято с учетом мнения Совета роди- телей (протокол №4 от 25.12.2018 г.)	Принято с учетом Профсоюзного коми- тета (протокол № 4 от 09.01.2019 г.);	
----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Положение
о рабочей группе по противодействию коррупции
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с.Сосновка Саратовского района
Саратовской области»**

2019

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Сосновка Саратовского района
Саратовской области»**

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол № 4 от 29.12.2018 г	Принято с учетом мнения Совета родителей (протокол №4 от 25.12.2018 г.)	Принято с учетом Профсоюзного комитета (протокол № 4 от 09.01.2019 г.);	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 2/19 от 10.01.2019. Директора школы _____ Л.Е.Михновец
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение
о рабочей группе по противодействию коррупции
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с.Сосновка Саратовского района
Саратовской области»**

2019

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МОУ «Средняя общеобразовательная школа с.Сосновка Саратовского района Саратовской области». Рабочая группа по противодействию коррупции МОУ «Средняя общеобразовательная школа с.Сосновка Саратовского района Саратовской области» (далее - рабочая группа) определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

1.1. 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;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

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 рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

3.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

3.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

3.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы;

3.4. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;

3.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. 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.

3.6. Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению любой член рабочей группы.

3.7. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группы иным должностным лицам не допускаются. 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.

3.8. 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.

39. 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.
- 3.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.
- 3.11. 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.
- 3.12. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказов директора школы. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.
- 3.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательной организации, полученная директором школы от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
- 3.14. Информация, указанная в пункте 3.13. настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.
- 3.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

- 4.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы. В состав рабочей группы могут входить работники школы, представители профсоюзной организации, родители и представители общественности.
- 4.2. 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;
- 4.3. Ответственный секретарь рабочей группы:
 - регистрирует письма, поступившие 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.