

**Положение  
о рабочей группе по противодействию коррупции  
муниципального образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №12»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по противодействию коррупции муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №12» (далее – Положение о рабочей группе) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Уголовного кодекса, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о рабочей группе определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию рабочей группы по противодействию коррупции.

1.3. Рабочая группа является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в организации снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

**2. Задачи Рабочей группы**

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность МОУ СОШ «Образовательный комплекс №12» по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции, и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в образовательном учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности МОУ СОШ «Образовательный комплекс №12».

2.5. Предотвращает или урегулирует конфликты интересов, а также обеспечивает исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

2.6. Готовит для рассмотрения проекты локальных актов образовательного учреждения по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции.

2.7. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики МОУ СОШ «Образовательный комплекс №12» по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и учащихся образовательного учреждения.

2.8. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Состав и порядок формирования рабочей группы**

3.1. 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 МОУ СОШ «Образовательный комплекс №12».

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

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

### **4. Полномочия рабочей группы**

- 4.1. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:
- разработку мероприятий противодействия коррупции в организации;
  - организацию выполнения мероприятий по противодействию коррупции;
  - анализ деятельности работников организации 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;
  - подготовка и предварительное рассмотрение проектов правовых актов организации по вопросам противодействия коррупции;

- реализацию мер, исключаящих воздействие коррупционных факторов на подбор и расстановку кадров, стимулирующих соблюдение установленных запретов и ограничений, направленных на устранение нарушений правил поведения работников организации;

- анализ обращений граждан и организаций, поступающих в организацию, на предмет выявления в них конкретной информации о возможных правонарушениях и коррупционных проявлениях со стороны работников организации;

- обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и разработку мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями;

- участие в реализации мероприятий просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Ярославской области, правовыми актами органов местного самоуправления;

- взаимодействие с общественными организациями, гражданами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Ярославской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2. Для осуществления своих задач рабочая группа имеет право:

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

- приглашать для участия в заседаниях работников организации, общественные объединения и организации;

- 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**

5.1. Рабочая группа координирует деятельность ОУ по реализации мер противодействия коррупции.

5.2. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

5.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией МОУ СОШ «Образовательный комплекс №12» документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

5.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в организации.

5.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства, а также реально складывающейся социально – политической и экономической обстановки в стране.

5.7. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в организации.

5.8. Заслушивают на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики МОУ СОШ «Образовательный комплекс №12».

5.9. В компетенцию Рабочей группы не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

5.10. Полномочия Рабочей группы, порядок ее формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица, по согласованию с её председателем.

5.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих членов Рабочей группы и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

## **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 МОУ СОШ «Образовательный комплекс №12», а также по решению рабочей группы - иным заинтересованным лицам.

6.10. Для реализации решений рабочей группы могут издаваться распоряжения директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс №12».

6.11. Члены рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) рабочей группой.

6.12. Информация, полученная рабочей группой в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

## **7. Внесение изменений**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя рабочей группы.