Принято
на заседании родительского комитета
протокол №_1_ от 27.08.2017г.

Утверждено
приказом №_182_
от 02.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по противодействию коррупции в МКОУ «СОШ» с.п.Светловодское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Светловодское (далее – рабочая группа) является органом по реализации антикоррупционной политики в сфере деятельности ОУ (далее – ОУ) и создана с целью обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупционными правонарушениями.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Законом Кабардино-Балкарской Республики от 19 июня 2007 года № 38-РЗ «О профилактике коррупции в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка программных мероприятий по реализации антикоррупционной политики муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Светловодское и осуществление контроля за их реализацией;
- предупреждение коррупционных правонарушений;
- формирование антикоррупционного общественного сознания;
- обеспечение прозрачности деятельности ОУ;
- формирование системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения.

3. Полномочия рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

- представлять информацию МКУ «УО» Зольского муниципального района о работе по исполнению целевой Программы противодействия коррупции в системе образования района на 2014 – 2020 годы (далее – Программа) и о мерах по реализации антикоррупционной политики;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты ответственного за реализацию профилактических антикоррупционных мероприятий Программы в ОУ о проводимой работе по предупреждению коррупционных правонарушений;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий.

4. Состав рабочей группы

4.1. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом директора ОУ.

4.2. Рабочая группа формируется из числа сотрудников ОУ.

4.3. Руководитель рабочей группы:

- организует работу рабочей группы в соответствии с ее задачами;

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;

- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам рабочей группы.

4.4. Заместитель руководителя рабочей группы в случаях отсутствия руководителя рабочей группы и по его поручению проводит заседания рабочей группы.

4.5. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений;

- информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания рабочей группы.

4.6. Руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь, и члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Порядок и организационное обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Заседание рабочей группы является правомочным в случаи присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей группы. Протокол заседания подписывается руководителем (в случаях указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, - заместителем руководителя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

5.3. Присутствие на заседании рабочей группы его членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности члена рабочей группы присутствовать на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.4. Секретарь доводит повестку дня и необходимые материалы до членов рабочей группы не позднее, чем за 5 дней до заседания рабочей группы.