Приложение 3 к приказу от 08.08.2025 г. № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по противодействию коррупции в МКОУ «СОШ №1» с. п. Малка

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа №1» с. п. Малка является органом по реализации антикоррупционной политики в сфере деятельности школы 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 МКОУ «СОШ №1» с. п. Малка и осуществление контроля за их реализацией;

-предупреждение коррупционных правонарушений;

-формирование антикоррупционного общественного сознания;

-обеспечение прозрачности деятельности школы;

-формирование системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения.

3. Полномочия рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- представлять рабочей группе по противодействию коррупции в системе образования Зольского муниципального района информацию о работе по исполнению целевой Программы противодействия коррупции в системе образования района и о мерах по реализации антикоррупционной политики;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты членов рабочей группы 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 школы.

4.2. Рабочая группа формируется из числа сотрудников школы.

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 четверть.

5.2. Заседание рабочей группы является правомочным в случае 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 или 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.