

Принято на педагогическом совете
МБОУ «ЧСОШ» имени
Героя Советского Союза
И.Н. Черникова
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

«Утверждаю»
МБОУ «ЧСОШ» имени
Героя Советского Союза
И.Н. Черникова
Бойкова В.А
Приказ № 109 от «29» августа 2023 г.

**Положение о рабочей Группе по противодействию коррупции
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Черемушкинская средняя общеобразовательная школа»
имени Героя Советского Союза Ивана Николаевича Черникова.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности рабочей Группы по противодействию коррупции в МБОУ «ЧСОШ» имени Героя Советского Союза И.Н. Черникова (далее рабочая Группа). Разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- указом Президента РФ от 16.08.2021 №478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»;
- указом Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
- распоряжением Минобрнауки России от 14.12.2021 №475-р «Об утверждении программы по антикоррупционному просвещению населения на 2021 — 2024 годы»;
- приказом Минпросвещения России от 16.02.2022 №81 «Об утверждении Плана противодействия коррупции Министерства просвещения Российской Федерации на 2022 — 2024 годы».

1.2. Рабочая Группа образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Рабочая Группа является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Деятельность рабочей Группы осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, международными договорами РФ, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о рабочей Группе.

1.5. Положение о рабочей Группе и её состав утверждаются приказом по школе.

2. Основные задачи и полномочия рабочей Группы

2.1. Основными задачами рабочей Группы являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации образовательном учреждении антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности образовательном учреждении;

- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) школы по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников образовательном учреждении по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в образовательном учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Рабочей Группы для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции рабочей Группы;
- заслушивать на заседаниях рабочей Группы руководителей, работников школы;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции рабочей Группы;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования рабочей Группы.

3.1. Рабочей Группы формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Все члены рабочей Группы при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя рабочей Группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей Группы.

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав рабочей Группы представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

3.4. Рабочая Группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей Группой решения.

4. Порядок работы рабочей Группы.

4.1. Основанием для проведения заседания рабочей Группы является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В рабочую Группу могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Рабочая Группа не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель рабочей Группы при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания рабочей Группы:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,
- организует ознакомление работника, в отношении которого рабочей Группой рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя рабочей Группы.

В случае, если в рабочую Группу поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель рабочей Группы немедленно информирует об этом директора образовательного учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя рабочей Группы представляются дополнительные сведения, необходимые для работы рабочей Группы, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в рабочей Группе сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Заседание рабочей Группы правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Решения рабочей Группы принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей Группы.

Член рабочей Группы, имеющий особое мнение по рассматриваемому рабочей Группой вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.9. Заседание рабочей Группы проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание рабочей Группы проводится в его отсутствие. Заседание рабочей Группы переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание рабочей Группы работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного

лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании рабочей Группы может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание рабочей Группы могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.10. На заседании рабочей Группы заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Рабочая Группа вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, рабочая Группа может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, рабочая Группа принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5. Организация деятельности рабочей Группы.

5.1. Деятельность рабочей Группы организует председатель рабочей Группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей Группы.

5.1.1. Председатель рабочей Группы:

- организует работу рабочей Группы;
- разрабатывает план работы рабочей Группы;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в рабочей Группы;
- созывает заседание рабочей Группы;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания рабочей Группы;

5.1.2. Заместитель председателя рабочей Группы выполняет обязанности председателя рабочей Группы в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь рабочей Группы:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов рабочей Группы;
- направляет членам рабочей Группы материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний рабочей Группы, ведёт документацию рабочей Группы;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в рабочей Группы;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта МБОУ «Черемушкинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.Н. Черникова посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя рабочей Группы.

5.2. Деятельность рабочей Группы осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Заседания рабочей Группы проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания рабочей Группы проводятся по решению председателя рабочей Группы на основании ходатайства любого члена рабочей Группы.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель рабочей Группы. В отсутствие председателя рабочей Группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей Группы.

5.5. По решению председателя рабочей Группы в заседаниях рабочей Группы с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники образовательного учреждения, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия рабочей Группой решений.

6.1. Решения рабочей Группы носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если рабочая Группа не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей Группы, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены рабочей Группы при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член рабочей Группы, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей Группы.

7. Оформление решений рабочей Группы.

7.1. Решения рабочей Группы оформляются протоколами, которые подписывают члены рабочей Группы, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений рабочей Группы могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В решении рабочей Группы указываются:

- фамилии, имена, отчества членов рабочей Группы и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в рабочую Группу и дата ее рассмотрения на заседании рабочей Группы, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания рабочей Группы;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю образовательной организации, а также по решению рабочей Группы - иным заинтересованным лицам.