Принято на заседании
Совета МОУ СШ № 72
протокол №____от «_____»_____201____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №72
_____ Т.И. Попова
Приказ №____от «___»_____201__г.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №____от «_____»_____201__

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Кувакина О.В.
протокол от «___»_____201___
№____

П О Л О Ж Е Н И Е

«___»_____20___г. №____

г. Волгоград

ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ГРУППЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Антикоррупционная группа (далее – рабочая Группа) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным при педагогическом совете для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – Школа).

1.2. Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты, Устав МОУ СШ № 72.

1.3.Состав рабочей Группы согласовывается с педагогическим советом и утверждается директором Школы.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Противодействие коррупции в Школе осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

III. ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ГРУППЫ

- разработка программных мероприятий по реализации антикоррупционной политики МОУ СШ № 72 и осуществление контроля за их реализацией;

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- формирование антикоррупционного общественного сознания;
- обеспечение прозрачности деятельности школы;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

IV. СОСТАВ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ГРУППЫ

3.1. Персональный состав рабочей Группы утверждается директором Школы.
3.2. Рабочая Группа формируется из числа сотрудников школы.
3.3. Председатель рабочей Группы:

- организует работу рабочей Группы в соответствии с её задачами;
- определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей Группы;
- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам рабочей Группы.

3.4. Заместитель председателя рабочей Группы в случаях отсутствия председателя и по его поручению проводит заседания рабочей Группы.
3.5. Секретарь рабочей Группы:
организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов ее решений;
информирует членов рабочей Группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
ведёт протокол заседания рабочей Группы.
3.6. Председатель рабочей Группы, его заместитель, секретарь и члены рабочей Группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

V. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Работа Группы осуществляется на плановой основе.
4.2. План формируется на основании предложений членов группы.
4.3. План составляется на год и утверждается на заседании комиссии.
4.4. Рабочая Группа собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
4.5. Заседание рабочей Группы является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа членов группы. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов. Протокол заседания подписывается секретарём рабочей Группы.
4.6. Присутствие на заседаниях рабочей Группы ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности члена рабочей Группы присутствовать на заседании, он вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
4.7. Секретарь доводит повестку дня и необходимые материалы до членов рабочей Группы не позднее, чем за 5 дней до заседания.

Разработчик
Директор МОУ СШ № 72
_____Т.И. Попова
«___» _____20___г.