

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета протокол № 8 от 28.08.2023г

«Утверждено»

И.о. директора МКОУ «Кировский  
сельский лицей»

И.М. Белоконь

Приказ № 81/1 от 29.08.2023г



## Положение

### **о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Кировский сельский лицей» (МКОУ «Кировский сельский лицей»)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений в МКОУ «Кировский сельский лицей» (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является постоянно действующим координационным, совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в МКОУ «Кировский сельский лицей».

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

#### **2. Задачи рабочей группы**

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в МКОУ «Кировский сельский лицей», а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- осуществление контроля за реализацией плана мероприятий МКОУ «Кировский сельский лицей».

#### **3. Состав и организация деятельности рабочей группы**

3.1. Рабочая группа действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы. Председателем рабочей группы является заместитель директора МКОУ «Кировский сельский лицей».

3.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.3. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены рабочей группы участвуют в заседании лично. На заседания рабочей группы могут приглашаться руководители ШМО.

3.4. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

3.5. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы (заместителем председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

3.6. Повестка дня, материалы к заседанию рабочей группы предоставляются членам рабочей группы не позднее, чем за три дня до заседания рабочей группы.

3.7. Председатель рабочей группы:

- руководит, организует и контролирует деятельность рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы;
- организует своевременную работу по принятым решениям рабочей группы.

3.8. Секретарь рабочей группы:

– регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы материалы;

- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

– доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;

– ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

– обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей группы и представляет его на утверждение председателю рабочей группы;

– исполняет иные поручения председателя рабочей группы

3.9. Члены рабочей группы вправе:

– знакомиться с документами и материалами рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности рабочей группы;

– вносить на рассмотрение рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;

– вносить на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения;

– в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания рабочей группы;

– в случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря рабочей группы;

– выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.