

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной рабочей группе
государственного образовательного учреждения дополнительного
образования Тульской области
«Областной эколого-биологический центр учащихся»
(далее – ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ»)

Настоящее положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

– антикоррупционная политика – деятельность ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ», направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

– коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

– антикоррупционная группа (далее – рабочая Группа) в ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ» является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении.

Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных и региональных органов государственной власти, локальные акты ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ».

2. Основные принципы противодействия коррупции

2.1. Противодействие коррупции в ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ» осуществляется на основе следующих основных принципов:

– приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

– обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

– приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

– взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей Группы:

– признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

– законность;

- публичность и открытость деятельности;
- 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.

3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционные образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. План мероприятий по реализации антикоррупционной политики

4.1. План мероприятий по реализации антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ».

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается министерством образования Тульской области и директором ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ» при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах факторов коррупции.

5.3. Граждане (студенты, родители, сотрудники ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ») вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей Группы по противодействию коррупции в ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ» с предложением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

6. Антикоррупционное образование

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в ГОУ ДО ТО «ОЭБЦУ» в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой.

7. Основные задачи и функции рабочей группы

7.1. Основными задачами рабочей группы являются:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

– участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

7.2. Основными функциями рабочей группы являются:

– разработка основных направлений антикоррупционной политики;

– участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

– участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;

– подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

– подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

8. Порядок работы рабочей группы

8.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

8.2. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы;

8.3. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;

8.4. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.

8.5. Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы;

8.6. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

8.7. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

8.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

8.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания рабочей группы.

8.11. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

8.12. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

8.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

8.14. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

9. Состав рабочей группы

9.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

9.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;

- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей Группы;

- утверждает годовой план работы рабочей группы;

9.3. Секретарь рабочей группы:

- 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;

- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.