

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
муниципального образования «Светловский городской округ»
«Детская школа искусств г. Светлого»

ПРИНЯТО на заседании
Методического совета
Протокол № 2
«03» апреля 2019 года



Положение
об антикоррупционной рабочей группе
МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г. Светлого»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная группа (далее – рабочая Группа) в МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г. Светлого» является общественным, постоянно действующим совещательным органом.

1.2. Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации и муниципальные правовые акты, Устав МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г. Светлого».

1.3. Состав рабочей Группы утверждается приказом директора ДШИ.

2. Основные принципы деятельности рабочей Группы

2.1. Противодействие коррупции в ДШИ г. Светлого 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;

3. Основные задачи, функции и полномочия рабочей Группы

3.1. 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;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан

3.2. Основными функциями рабочей Группы являются:

- 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 нормативных правовых актов;
- подготовка проектов решений руководителю ДШИ по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;
- участие в проведении мониторинга в области противодействия коррупции;
- обеспечение организации изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции;
- повышение уровня знаний работников школы в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции;

3.3. Полномочия рабочей Группы:

Для осуществления своих задач и функций рабочая Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности педагогического коллектива по противодействию коррупции;
- привлекать для участия в работе рабочей Группы независимых экспертов (консультантов);
- привлекать для осуществления отдельных работ специалистов, в том числе на договорной основе;
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной ответственности должностных лиц, по

вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

4. Порядок работы рабочей Группы

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

4.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных, исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

4.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей Группы.

4.4. Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы.

4.5. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По решению Председателя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются Председателем рабочей Группы.

4.6. Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы.

4.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группе иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей Группы, принимает участие в заседании рабочей Группы с правом совещательного голоса.

4.8. Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей Группы могут привлекаться иные лица (председатель совета школы, совета родителей и т.д.). Решения рабочей Группы принимаются на его заседании 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.

4.9. Решения рабочей Группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей Группы является решающим.

4.10. Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей Группы.

5. Состав рабочей Группы

5.1. В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

6. Порядок упразднения рабочей Группы

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя ДШИ в соответствии с действующим законодательством.