



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Салауский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Салауский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района РТ
Протокол от № 2 от 28.08.2024

Утверждено директором
МБОУ «Салауский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района РТ
Приказ № 121 от 29.08.2024 г.
_____/Н.Н.Загидуллин/

**Положение об Антикоррупционной группе
МБОУ «Салауский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района РТ**

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционная группа является органом по реализации антикоррупционной политики и создана в целях реализации Стратегии антикоррупционной политики Республики Татарстан

1.2. В своей деятельности Антикоррупционная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Указом Президента РФ от 08.04.1997 г. № 305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд», Законом РТ от 04.05.2006г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Антикоррупционной группы

2.1. Основными задачами Антикоррупционной группы являются:

- разработка программных мероприятий по реализации антикоррупционной политики школы и осуществление контроля за их реализацией;
- предупреждение коррупционных правонарушений;
- формирование антикоррупционного общественного сознания;
- обеспечение прозрачности деятельности лица;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

III. Состав Антикоррупционной группы

3.1. Персональный состав Антикоррупционной группы утверждается директором лицея.

3.2. Антикоррупционная группа формируется из числа сотрудников лицея.

3.3. Председатель Антикоррупционной группы:

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

3.4. Заместитель председателя Антикоррупционной группы в случаях отсутствия председателя Антикоррупционной группы и по его поручению проводит заседания Антикоррупционной группы.

3.5. Секретарь Антикоррупционной комиссии:

- организует подготовку материалов к заседаниям Антикоррупционной группы, а также проектов ее решений;

- информирует членов Антикоррупционной группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Антикоррупционной группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведёт протокол заседания Антикоррупционной группы.

3.6. Председатель Антикоррупционной группы, его заместитель, секретарь и члены Антикоррупционной группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

IV. Порядок и организационное обеспечение деятельности Антикоррупционной комиссии

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. Антикоррупционная группа собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.5. Заседание Антикоррупционной 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 антикоррупционной комиссии. Протокол заседания подписывается секретарём Антикоррупционной группы.

4.6. Присутствие на заседаниях Антикоррупционной группы ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности члена Антикоррупционной 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 Антикоррупционной группы не позднее, чем за 5 дней до заседания Антикоррупционной группы.

Лист согласования к документу № согл-17101041-1 от 12.10.2024
Инициатор согласования: Загидуллин Н.Н. директор
Согласование инициировано: 12.10.2024 09:20

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Загидуллин Н.Н.		 Подписано 12.10.2024 - 09:21	-