

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Лицея
Протокол №2 от 19.10. 2020г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом Лицея
Протокол №2 от 20.10.2020г
с Общим собранием работников Лицея
Протокол №2 от 20.10.2020г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №1 г. Инты»
Ж.И. Ризельян
приказ МБОУ «Лицей №1 г. Инты»
№ 229 от 22.10.2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ,
ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации функций МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, и Министерства юстиции Республики Коми, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», функций, определение коррупционных факторов при их осуществлении, разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

- 1) по проведению оценки коррупционных рисков;
- 2) по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- 3) по внесению изменений в карты коррупционных рисков;
- 4) по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;
- 5) по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

5. Рабочая группа утверждается приказом МБОУ «Лицей № 1 г. Инты».

6. В состав рабочей группы входят заместитель директора и работники МБОУ «Лицей № 1 г. Инты».

7. Руководителем рабочей группы назначается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты».

8. Руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель руководителя рабочей группы):

- 1) на основе предложений членов рабочей группы: формирует и утверждает План работы рабочей группы; формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;

- 2) осуществляет организацию и контроль деятельности рабочей группы;
- 3) контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;
- 4) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;
- 5) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- 6) ведет заседания рабочей группы;
- 7) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;
- 8) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;
- 9) доводит решения рабочей группы до директора МБОУ «Лицей № 1 г. Инты».

9. Секретарь рабочей группы:

1) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем рабочей группы;

2) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;

3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4) ведет протокол заседания рабочей группы;

5) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;

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

7) осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;

8) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

9) вносит руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;

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

10. Члены рабочей группы:

1) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

2) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;

3) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;

4) в установленные сроки:

– по поручению руководителя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

– осуществляют подготовку и представление руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы в части, касающейся;

5) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения:

– по Плану работы рабочей группы;

– по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы;

– по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;

6) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых