

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Западного управления
министерства образования
и науки Самарской области
от 30.12.2021 № 836

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по реализации ведомственной целевой программы
«Противодействие коррупции в сфере деятельности министерства
образования и науки Самарской области» на 2022-2024 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности министерства образования и науки Самарской области» на 2022-2024 годы, утверждённой приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.09.2021 № 430-од (далее – Программа).

1.2. Рабочая группа по реализации Программы (далее – Рабочая группа) является коллегиальным органом, образованным в целях организации и контроля реализации программы.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Российской Федерации и Самарской области, а также настоящим положением.

2. Основные задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

организация взаимодействия подразделений министерства образования и науки Самарской области по вопросам реализации Программы;

сбор и анализ информации, выявление проблемных вопросов антикоррупционной направленности, подготовка предложений по их решению;

обобщение результатов антикоррупционной деятельности Западного управления министерства образования и науки Самарской области и подготовка итоговых материалов (отчета) о результатах реализации Программы.

2.2. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

обеспечивает координацию взаимодействия ответственных лиц подведомственных образовательных учреждений за реализацию мероприятий Программы;

рассматривает на своих заседаниях ход реализации Программы;

заслушивает отчеты подведомственных образовательных учреждений о ходе реализации Программы;

представляет итоговые материалы (отчеты) министерству образования и науки Самарской области в соответствии с утверждёнными сроками.

3. Состав и порядок образования Рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят руководитель, секретарь и члены Рабочей группы. Все члены Рабочей группы при принятии решения обладают равными правами.

3.2. Состав Рабочей группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

3.3. Состав Рабочей группы утверждается приказом Западного управления министерства образования и науки Самарской области.

4. Организация деятельности Рабочей группы

4.1. Основной формой деятельности Рабочей группы является заседание. заседание Рабочей группы проводится в соответствии с годовым планом работы, который принимается на заседании Рабочей группы и утверждается ее руководителем. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Дата и место проведения заседаний определяются руководителем Рабочей группы.

4.2. Руководитель Рабочей группы организует деятельность Рабочей группы, определяет повестку дня, порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, распределяет обязанности между членами Рабочей группы и дает поручения по подготовке информации для рассмотрения на заседаниях, отвечает за выполнение возложенных на Рабочую группу задач.

4.3. Секретарь Рабочей группы решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседаний Рабочей группы, а также извещает членов Рабочей группы о дате, времени и месте заседаний, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания, ведет протокол заседаний Рабочей группы.

4.4. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.5. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является мнение руководителя Рабочей группы.

5. Порядок оформления решений Рабочей группы

5.1. Решения Рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, результаты голосования. протоколы утверждаются руководителем Рабочей группы.

5.2. Член Рабочей группы, не согласный с решениями Рабочей группы, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

5.3. Копии протоколов заседаний Рабочей группы в течение пяти рабочих дней со дня принятия направляются исполнителям.