

## РЕГЛАМЕНТ

### **рабочей группы МБОУ «Журавская СШ» для осуществления мероприятий по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа МБОУ «Журавская СШ» для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (далее – Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечивая взаимодействия с представителями общественности, родительском комитетом по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы организации противодействия коррупции, настоящим Регламентом.
3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с рабочей группой по противодействию коррупции при Администрации Еланского муниципального района.
4. **Основные задачи Рабочей группы:**
  - 4.1 Взаимодействие с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;
  - 4.2 Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции и мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;
  - 4.3 Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в МБОУ «Журавская СШ»;
  - 4.4 Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования МБОУ «Журавская СШ» в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
  - 4.5 Разработка предложений по совершенствованию работы с поступающими обращениями граждан.
5. Для осуществления стоящих перед ней задач Рабочая группа имеет право:
  - 5.1. Запрашивать в установленном порядке в МБОУ «Журавская СШ» документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;
  - 5.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов отдела по образованию администрации Еланского муниципального района;
  - 5.3. Рабочая группа работает на основе плана, утвержденного директором школы.
  - 5.4. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению руководителя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы, члены Рабочей группы заблаговременно извещаются о дате очередного заседания.
  - 5.5. Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, в его отсутствие – заместитель руководителя Рабочей группы.
6. К участию в заседаниях Рабочей группы, по необходимости, могут привлекаться иные лица.
7. Заседание Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает руководитель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы. О результатах заседания и принятых решениях руководитель Рабочей группы информирует директора школы.

8. Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты приказов МБОУ «Журавская СШ».

9. Секретарь Рабочей группы:

- обеспечивает подготовку и проведение заседания Рабочей группы;
- оформляет протоколы Рабочей группы, все необходимые документы для реализации решений Рабочей группы;
- контролирует исполнение решений Рабочей группы;
- запрашивает информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;
- ведет делопроизводство Рабочей группы;
- выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.