

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 111 Советского района Волгограда»

Введено в действие
приказом директора МОУ СОШ № 111
№ 843 от « 01 » сентября 2018 г.
Директор МОУ СОШ № 111
Е.А. Чудова
« 01 » сентября 2018 г.

Утверждено
на заседании педагогического совета
МОУ СОШ № 111
Протокол № 1 от « 14 августа »
2018 г.
председатель педагогического совета
Е.А. Чудова
« 14 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 154
« 01 » сентября 2018 г.

Регламент рабочей группы
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 111 Советского района Волгограда»

Волгоград 2018 г.

*Положение № 154
от 01.09.2018 г.*
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 111
Е.А. Чудова
01.09.2018 г.

**Регламент
рабочей группы МОУ СШ № 111 Советского района Волгограда
для осуществления мероприятий по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа МОУ СШ № 111 Советского района Волгограда для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (далее - Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, 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 СТУ ДОАВ.

4. Основные задачи Рабочей группы:

4.1. Координация деятельности школы и взаимодействия с Советском территориальным управлением по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;

4.2. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом школы по противодействию коррупции;

4.3. Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;

4.4. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в школе;

4.5. Разработка мер по усилению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе;

4.6. 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 у работников документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;

5.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы руководителей МО, других работников школы.

6. Рабочая группа работает на основе плана, утвержденного директором школы.

7. 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.

8. Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, в его отсутствие - заместитель руководителя Рабочей группы.

К участию в заседаниях Рабочей группы, по необходимости, могут привлекаться

иные лица.

9. Заседание Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает руководитель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы.

10. 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 у работников школы информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;
- ведет делопроизводство Рабочей группы;
- выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.

иные лица.

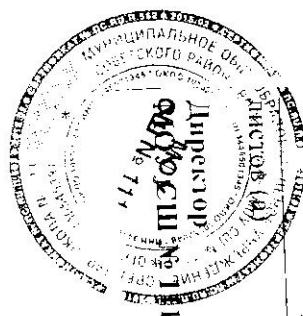
9. Заседание Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает руководитель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы.

10. 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 у работников школы информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;
- ведет делопроизводство Рабочей группы;
- выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.

В данном документе прошнуровано
пронумеровано и скреплено печатью

3 (три)



Е.А. Чулов
Е.А. Чулов