

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 29
ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

Приказ

от «30» декабря 2020 г.

№ 198

О создании рабочей группы для
осуществления мероприятий по
противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях организации комплекса мер по противодействию коррупционных правонарушений на основании Постановления Губернатора Волгоградской области от 28.12.2020 №825 «Об утверждении Программы противодействия коррупции в Волгоградской области на 2021/2023 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 29 Тракторозаводского района Волгограда» (далее - школа) в следующем составе:

- Чернышова Елена Владимировна, директор школы; председатель рабочей группы;
- Давыденко О.Б., методист по ВР, заместитель председателя рабочей группы;
- Садчикова М.Д., учитель русского языка и литературы, секретарь рабочей группы;
- Попова В.В., председатель ПК, ответственный за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, член рабочей группы;
- Каракозова С.А. учитель начальных классов, член рабочей группы;
- Буланкина О.И. учитель начальных классов, член рабочей группы.

2. Утвердить Регламент деятельности рабочей группы по противодействию коррупции (приложение 1)

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор МОУ СШ № 29

Е.В. Чернышова

С приказом ознакомлены:

РЕГЛАМЕНТ

рабочей группы муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 29 Тракторозаводского района Волгограда»
для осуществления мероприятий по профилактике коррупции

1. Рабочая группа муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 29 Тракторозаводского района Волгограда» (далее - МОУ СШ № 29) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью 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 Тракторозаводского территориального управления ДООАВ.
4. Основные задачи рабочей группы:
5. Взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;
 - 5.1. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом по противодействию коррупции МОУ СШ № 29;
 - 5.2. Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;
 - 5.3. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в МОУ СШ № 29;
 - 5.4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования МОУ СШ № 29 в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.
6. Для осуществления стоящих перед ней задач рабочая группа имеет право:
 - 6.1. Запрашивать в установленном порядке в МОУ СШ № 29 документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;
 - 6.2. Привлекать для участия в заседаниях рабочей группы специалистов Тракторозаводского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда.
7. Рабочая группа работает на основе плана, утвержденного директором школы.
8. 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.
9. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы, в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы.
К участию в заседаниях рабочей группы, по необходимости, могут привлекаться иные лица.
10. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
11. 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.