



РЕГЛАМЕНТ рабочей группы МОУ СШ №14 для осуществления мероприятий по профилактике коррупции

1. Рабочая группа МОУ СШ №14 (далее Школа) для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (далее - Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регулиующим вопросы организации противодействия коррупции, настоящим Регламентом.

3. Основные задачи Рабочей группы:

3.1. Взаимодействие с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики.

3.2. Реализация и контроль реализации мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий школы по противодействию коррупции.

3.3. Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий.

3.4. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих появлению её в Школе.

3.5. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования Школы с целью устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.

3.6. Разработка предложений по совершенствованию работы с поступающими обращениями граждан.

4. Для осуществления стоящих перед ней задач Рабочая группа имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке в Школе документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы.

4.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов, основной направленностью деятельности которых является антикоррупционная работа.

5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждённым директором Школы.

6. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению директора Школы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы, члены Рабочей группы заблаговременно извещаются о дате очередного заседания.

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

8. 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. О результатах заседания и принятых решениях руководитель Рабочей группы информирует директора Школы.

Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты приказов Школы.

10. Секретарь Рабочей группы:

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