

**РЕГЛАМЕНТ**  
**рабочей группы МОУ Гимназия № 8 для осуществления мероприятий**  
**по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа МОУ Гимназия № 8 (далее - Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, 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. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по профилактике коррупции во взаимодействии с рабочей группой Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда.
4. Основные задачи Рабочей группы:
  - 4.1. Координация деятельности коллектива гимназии по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики.
  - 4.2. Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий.
  - 4.3. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в сфере образования.
  - 4.4. Разработка предложений по совершенствованию работы с поступающими обращениями граждан.
5. Рабочая группа работает на основе плана, утвержденного директором гимназии.
6. 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.
7. Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, в его отсутствие - заместитель руководителя Рабочей группы. К участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.
8. 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 гимназии.
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;
  - выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.