

## РЕГЛАМЕНТ

### **рабочей группы МБОУ СОШ №1 г. Скопина для осуществления мероприятий по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области 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, регулирующим 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. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции, мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;
  - 3.3. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в МБОУ СОШ №1 г. Скопина;
  - 3.4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования МБОУ СОШ №1 г. Скопина в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
  - 3.5. 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 МБОУ СОШ №1 г. Скопина документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;
  - 4.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области;
  - 4.3. 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.

4.4. 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 СОШ №1 г. Скопина.

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.