

РЕГЛАМЕНТ
рабочей группы МБОУ « Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней
И.И. Морозова» для осуществления мероприятий
по профилактике коррупции

1. Рабочая группа МБОУ « Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И. Морозова» (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, регулирующим вопросы организации противодействия коррупции, настоящим Регламентом.
3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с рабочей группой по противодействию коррупции отдела образования.
4. Основные задачи Рабочей группы:
 - 4.1. Взаимодействие с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;
 - 4.2. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции школы;
 - 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. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования школы в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
 - 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 в школе документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;
 - 5.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов отдела образования администрации города Саки.
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. 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;
- контролирует исполнение решений Рабочей группы;
- запрашивает информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;
- ведет деловую документацию Рабочей группы;
- выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.