

## РАССМОТРЕНО

собранием трудового коллектива  
Протокол №3 от 2 апреля 2018 года

## УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Питеркинская СОШ»  
№41 от 4 апреля 2018 года

### Регламент рабочей группы МБОУ «Питеркинская СОШ» для осуществления мероприятий по профилактике коррупции

1. Рабочая группа МБОУ «Питеркинская СОШ» для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (далее - Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, 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 администрации Красночетайского района.

4. Основные задачи Рабочей группы:

- Координация деятельности МБОУ «Питеркинская СОШ» по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;

- Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом работы МБОУ «Питеркинская СОШ» по профилактике коррупционных правонарушений.

- Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;

- Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в сфере образования на территории МБОУ «Питеркинская СОШ»;

- Организация проверок в МБОУ «Питеркинская СОШ» с целью выявления коррупционной составляющей при осуществлении основной деятельности необходимые для работы Рабочей группы;

5. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы педагогов и представителей родительской общественности;

6. Запрашивать от заместителя и классных руководителей отчеты о принимаемых мерах по противодействию коррупции.

7. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в полугодие. 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 МБОУ «Питеркинская СОШ».

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;

- выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.