

Приложение №2  
К приказу № 166  
от « 1 » сентября 2012г.

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ №5  
З.А.Кузнецова  
« 1 » сентября 2012г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**рабочей группы МОУ СОШ №5 для осуществления мероприятий**  
**по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа МОУ СОШ №5 создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с родительской общественностью 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. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с рабочей группой по противодействию коррупции при Краснооктябрьском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда.

3. Основные задачи Рабочей группы:

3.1. Взаимодействие с родительскими комитетами по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;

3.2. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции в школе;

3.3. Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;

3.4. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в сфере образования.

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

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

4.1. Заслушивать на заседаниях должностных лиц о деятельности антикоррупционной направленности.

4.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы должностных лиц школы

5. Рабочая группа работает на основе плана, утвержденного директором школы.

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, по необходимости, 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 школы.

9. Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты приказов.

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

Регламент составлен заместителем директора по УВР Крыловой Д.И.