

ПРИКАЗ

20.08. 2021

№ 01-02-ПК-01

О создании рабочей группы
для осуществления мероприятий
по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25. 12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю :

1. Создать рабочую группу для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (далее – рабочая группа) в составе:
Сиушова Т.Ю.- , руководитель рабочей группы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
Члены рабочей группы:
Котлярова В.П.– заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
Килимова С.Т. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
Кушнаренко О.Н.– председатель профсоюзного комитета школы.
2. Утвердить Регламент рабочей группы для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (Приложение №1).
3. Рабочей группе в срок до 30 августа 2021 г. разработать и представить на утверждение план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений на 2021- 2022 учебный год.
 - 3.1. Довести информацию о мерах по противодействию коррупции до работников образовательной организации.
 - 3.2. Обеспечить размещение на стендах информацию о мерах, принимаемых по противодействию коррупции, с целью доведения данной информации до работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



/Акимова М.А./

РЕГЛАМЕНТ
рабочей группы МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61»
для осуществления мероприятий
по профилактике коррупции

1. Рабочая группа МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61» (далее – ОО) 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 школы;

3.3. Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;

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

3.5. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования школы в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

3.6. 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 ОО документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;

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.

Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты приказов ОО.

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 делопроизводство Рабочей группы;

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