**Приложение №2**

 **к приказу № 78/36 от 1 сентября 2017 г.**

**РЕГЛАМЕНТ**

**рабочей группы МБОУ Напольновская средняя школа**

**для осуществления мероприятий по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Напольновская средняя школа Сараевского муниципального района 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 МОУ Напольновская СОШ;

3.4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования МОУ Напольновская СОШ 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 Напольновская средняя школа документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;

4.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов
Отдела образования администрации муниципального образования – Сараевский муниципальный район 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 Напольновская средняя школа

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.