



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 950

М.С. Решетникова

«30» 01 2020 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### «Рабочей группы ГБОУ Школа № 950 по антикоррупционной деятельности»

1. Рабочая группа ГБОУ Школы № 950 по антикоррупционной деятельности (далее – Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с представителями общественности, представителями Управляющего совета Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 950» (далее – Управляющий совет).
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, представителями Управляющего совета.
  - 3.2 Реализация и контроль реализации мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий Школы по противодействию коррупции.
  - 3.3 Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий.
  - 3.4 Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих появлению ее в Школе.
  - 3.5 Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования Школы с целью устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции. 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 Школе документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы.
  - 4.2 Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов, основной направленностью деятельности которых является антикоррупционная работа.
5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным Директором Школы.
6. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению Директора Школы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы. Члены Рабочей группы заблаговременно извещаются о дате очередного заседания.
7. Заседание Рабочей группы ведет ее руководитель, в его отсутствие – заместитель руководителя Рабочей группы.
8. К участию в работе 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 заседания Рабочей группы, все необходимые документы для реализации решений Рабочей группы;
  - запрашивает информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы; ведет делопроизводство; выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.