

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЮДАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Приказ

От 05.08.2021

№ 35/2

с.Юдановка

**О создании рабочей группы по  
антикоррупционной политике**

**МКОУ Юдановская СОШ**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» для профилактики коррупционных нарушений, а так же для контроля соблюдения работниками школы антикоррупционной политики

Приказываю:

1. Утвердить состав рабочей группы по антикоррупционной деятельности из числа работников МКОУ Юдановская СОШ (Приложение № 1)
2. Выстроить деятельность рабочей группы в соответствии с Антикоррупционной политикой МКОУ Юдановская СОШ, Кодексом этики и служебного поведения работников МКОУ Юдановская СОШ, во исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2022 уч. год, а так же руководствуясь Регламентом работы рабочей группы по антикоррупционной деятельности (Приложение № 2)
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.Н.Спесивцева

Утверждаю

Директор МКОУ Юдановская СОШ  
Н.Н. Спесивцева



### СОСТАВ

**рабочей группы по реализации плана мероприятий МКОУ Юдановская СОШ  
по противодействию коррупции**

1. Мельников Иван Владимирович - заместитель директора по воспитательной работе, председатель профессионального сообщества учителей
2. Попова Надежда Васильевна - социальный педагог

Приложение №2 к приказу №35/2 от 05.08.2021г.

Утверждаю

Директор МКОУ Юдановская СОШ



Н.Н. Спесивцева

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов МКОУ Юдановская СОШ

Председатель комиссии: **Спесивцева Н.Н.**

Члены комиссии:

Мельников И.В.

Попова Н.В.



## РЕГЛАМЕНТ

### рабочей группы МКОУ Юдановская СОШ для осуществления мероприятий по профилактике коррупции

1. Рабочая группа МКОУ Юдановская СОШ (далее Школа) 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. 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 её 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.

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 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 Школы.

Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты приказов Школы.

10. Секретарь Рабочей группы:

- обеспечивает подготовку и проведение заседания Рабочей группы;
- оформляет протоколы Рабочей группы, все необходимые документы для реализации решений Рабочей группы;
- запрашивает информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;
- ведёт делопроизводство Рабочей группы;
- выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.