**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БРЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

От 11.10. 2021 года №303/1-п

**О создании рабочей группы по антикоррупционной политике**

**и утверждении Регламента работы в Управлении образования**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», для профилактики коррупционных нарушений, а также для контроля соблюдения работниками Управления образования антикоррупционной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по антикоррупционной политике в составе:
* Председатель рабочей группы: Шрамов А.В., старший методист
* Заместитель председателя рабочей группы: Кузина Ю.В., главный инженер

Члены рабочей группы:

-Приходько Л.Н., главный методист

-Даньшина О.В., заместитель главного бухгалтера;

-Коншина Т.В., старший методист

1. Утвердить и ввести в действие Регламент рабочей группы по антикоррупционной деятельности (Приложение 1).
2. Рабочей группе по антикоррупционной деятельности выстроить свою работу в соответствии с антикоррупционной политикой, Регламентом рабочей группы по антикоррупционной деятельности, Кодексом этики и служебного поведения работников, Планом мероприятий по противодействию коррупции.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования А.В.Азаркина

С приказом ознакомлены:

Приложение 1

К приказу

 От 11.10. 2021 года №303/1-п

**РЕГЛАМЕНТ**

**Рабочей группы Управления образования**

**для осуществления мероприятий по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа Управления образования (далее - Учреждения) для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (далее - Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с представителем 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:
	1. Взаимодействие с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики.
	2. Реализация и контроль реализации мероприятий, предусмотренных

Планом мероприятий Учреждения по противодействию коррупции.

* 1. Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий.
	2. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих появлению ее в гимназии.
	3. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционированию гимназии с целью устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции. Разработка предложений по совершенствованию работы с поступающими обращениями граждан.
1. Для осуществления стоящих перед ней задач Рабочая группа имеет право:
2. Запрашивать в установленном порядке в гимназии документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы.

4.2Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов, основной направленностью деятельности которых является антикоррупционная работа.

1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом, утвержденным директором гимназии.
2. Заседания Рабочей группы ведет ее руководитель, в его отсутствие - заместитель руководителя Рабочей группы.
3. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению директора гимназии могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы, члены Рабочей группы заблаговременно извещаются о дате очередного заседания.
4. К участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.
5. Заседания Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается руководителем Рабочей группы и секретарем Рабочей группы. О результатах заседания и принятых решениях руководитель Рабочей группы информирует директора Учреждения. Для реализации решений могут подготавливаться проекты приказов.
6. Секретарь Рабочей группы:
7. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Рабочей группы.
8. Оформляет протоколы Рабочей группы, все необходимые документы для реализации решений Рабочей группы.
9. Запрашивает информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы.
10. Ведет делопроизводство Рабочей группы.
11. Выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.