

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1547»
(ГБОУ Школа №1547)**

109469, г. Москва, ул. Белореченская, дом 47, корпус 1
тел. (495) 345-29-72

E-mail: 1547@edu.mos.ru

ПРИКАЗ

от « 15 » 09 2020 г.

№ 10/4

О создании рабочей группы по
антикоррупционной политике ГБОУ Школа № 1547

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-03 «О противодействии коррупции» для профилактики коррупционных нарушений, а также для контроля соблюдения работниками школы антикоррупционной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по антикоррупционной деятельности из числа работников ГБОУ Школа № 1547 (Приложение № 1)
2. Выстроить деятельность рабочей группы в соответствии с Антикоррупционной политикой ГБОУ Школа № 1547, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБОУ Школа № 1547, во исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020-2021 уч. год, а также руководствуясь Регламентом работы рабочей группы по антикоррупционной деятельности (Приложение № 2)
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ю. Баринов

Приложение № 1
к приказу № _____ от «__» .09.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школа №1547
А.Ю. Баринов

СОСТАВ

рабочей группы по реализации плана мероприятий ГБОУ Школа № 1547 по противодействию коррупции.

1. Шергин Николай Викторович (руководитель группы) – специалист по комплексной безопасности;
2. Глотов Никита Владимирович -зам. директора по УР;
3. Косов Дмитрий Юрьевич (заместитель руководителя группы) - специалист по комплексной безопасности;
4. Пахомова А.Ю. - председатель профсоюзного комитета;
5. Фролочкин А.В. – специалист по персоналу;
6. Борлякова Л. Д. (секретарь группы) – делопроизводитель.

Приложение № 2
к приказу № ____ от «__» 09.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школа №1547
А.Ю. Баринов

РЕГЛАМЕНТ

рабочей группы ГБОУ Школа №1547 для осуществления мероприятий по профилактике коррупции

1. Рабочая группа ГБОУ Школа №1547 (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, утверждённым 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 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.