



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУДО «ДШИ №15»

Н.О. Мамзер

« 30 » августа 2021г.

## **РЕГЛАМЕНТ рабочей группы МАУДО «ДШИ №15» для осуществления мероприятий по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №15» (далее - школа) для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с представителями общественности, Советом родителей и учащихся 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, Советом родителей и учащихся по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;
  - 3.2. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции школы;
  - 3.3. Мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;
  - 3.4. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в школе;
  - 3.5. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования школы в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
  - 3.6. Разработка предложений по совершенствованию работы с поступающими обращениями граждан.
4. Для осуществления стоящих перед ней задач Рабочая группа имеет право:

Запрашивать в установленном порядке в школе документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;
5. Рабочая группа работает на основе плана, утвержденного директором школы.

6. 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.

7. Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, в его отсутствие - заместитель руководителя Рабочей группы.

К участию в заседаниях Рабочей группы, по необходимости, могут привлекаться иные лица.

8. 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.

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.