

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 4
от 03.02.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Пр. № 36
От 16.02.2015 г.

И.о.директора

Горшков А.А.

Регламент работы комиссии по противодействию коррупции в МОУ «КСОШ №3»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по противодействию коррупции в МОУ «КСОШ №3» (далее – Регламент, комиссия, учреждение) устанавливает общий порядок организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в МОУ «КСОШ №3» по реализации ее полномочий, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, а также Положением о комиссии по противодействию коррупции в МОУ «КСОШ №3».

1.3. Деятельность комиссии осуществляется на основе равенства всех членов и самостоятельности каждого члена комиссии при принятии решений.

2. Полномочия председателя комиссии

2.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

2.2. Председатель комиссии утверждает регламент и план работы комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, исполняет иные полномочия, входящие в его компетенцию.

2.3. Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

3. Полномочия заместителя председателя комиссии

3.1. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Полномочия членов комиссии

4.1. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов.

4.2. Члены комиссии имеют право:

- а) знакомиться с документами и материалами комиссии, касающимися деятельности комиссии в области противодействия коррупции;
- б) выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- в) голосовать на заседаниях комиссии;
- г) излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания комиссии.

4.3. Члены комиссии обязаны:

- а) участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;
- б) присутствовать на заседаниях комиссии; о невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует председателя комиссии;
- в) участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- г) осуществлять контроль исполнения решений комиссии в пределах своих должностных полномочий.

5. Секретарь комиссии

5.1. Секретарь комиссии:

- а) осуществляет подготовку проекта регламента и плана работы комиссии;
- б) формирует повестку дня заседания комиссии;
- в) координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений;
- г) информирует членов комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
- д) ведет и оформляет протокол заседания комиссии;
- е) осуществляет контроль выполнения решений комиссии;
- ж) готовит проект доклада о коррупции;
- з) организует выполнение поручений председателя комиссии.

6. Организация работы комиссии

6.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом или по фактам обращений в комиссию.

6.2. В случае необходимости, по предложениям членов комиссии, заместителя председателя комиссии, по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

6.3. На основе поступивших в комиссию предложений секретарь комиссии формирует проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии в предстоящем периоде.

6.4. Предложения для включения в перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;
- б) наименование должностного лица, ответственного за подготовку вопроса;
- в) перечень соисполнителей.

6.5. Проект перечня основных вопросов направляется секретарем комиссии заинтересованным органам, членам комиссии, общественным объединениям, для предварительной проработки и предоставления необходимых материалов и сведений, с указанием срока их предоставления.

7. Порядок подготовки заседаний комиссии

7.1. Члены комиссии принимают участие в подготовке заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

7.2. Проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, уточняется секретарем комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя комиссии).

Перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, утверждается непосредственно на заседании.

7.3. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы проект перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии и соответствующие материалы, представляют в комиссию при необходимости свои замечания и предложения в письменном виде.

7.4. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, по предложению секретаря комиссии решением председателя комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание комиссии.

7.5. Для подготовки выносимых на рассмотрение заседаний комиссии наиболее сложных вопросов по решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) могут создаваться временные рабочие группы комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов, организаций, а также специалистов и экспертов.

7.6. Секретарь комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

7.7. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

7.8. Список приглашаемых на заседание комиссии лиц формируется на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается заместителю председателя Комиссии.

8. Порядок проведения заседаний комиссии

8.1. Регистрацию лиц, участвующих в заседании комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

8.3. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

8.4. Председательствующий на заседании комиссии:

а) ведет заседание комиссии;

б) организует обсуждение вопросов, вынесенных на рассмотрение заседания комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование по проекту решения обсуждаемого вопроса;

д) обеспечивает соблюдение требований настоящего Регламента членами комиссии, приглашенными лицами.

8.5. Повестка дня заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании комиссии.

8.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. В случае равенства голосов решающим

является голос председательствующего на заседании, при этом председательствующий на заседании голосует последним.

8.7. По решению председателя комиссии секретарем комиссии организуется официальное присутствие на заседаниях комиссии представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъемок.

8.8. Пользование на заседании комиссии звукозаписывающими устройствами не допускается.

9. Оформление решений комиссии

9.1. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем комиссии и подписывается председателем комиссии.

9.2. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, и принятые по ним решения.

9.3. Доработка проектов решений по рассмотренным на заседании комиссии вопросам, по которым высказаны значительные замечания и предложения, осуществляется в срок не более 10 дней, если комиссией не определен иной срок.

9.4. Доработанный протокол заседания комиссии представляется для утверждения председательствовавшему на заседании комиссии.

9.5. Утвержденный протокол заседания комиссии в пятидневный срок со дня получения подписанного протокола рассылается членам комиссии, а также органам, организациям, должностным лицам, ответственным за исполнение пунктов решения комиссии.

9.6. Контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

9.7. О результатах выполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, секретарь комиссии информирует председателя комиссии.

10. Обеспечение деятельности комиссии

10.1. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.