

**Регламент работы
Комиссии по противодействию коррупции
при руководителе МКОУ «Захаровская СШ» Клетского муниципального района
Волгоградской области**

Настоящий регламент определяет внутренние вопросы деятельности Комиссии при руководителе МКОУ «Захаровская СШ» Клетского муниципального района Волгоградской области (далее школа) по противодействию коррупции (далее – Комиссии), в том числе порядок ведения заседаний Комиссии, распределения работы между членами Комиссии.

Настоящий регламент утверждается руководителем школы. Требования настоящего регламента обязательны для работы Комиссии.

I. Общие положения

1.1. Комиссия организует свою работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Положения о комиссии при руководителе школы по противодействию коррупции в соответствии с государственной программой РФ, планами работы Комиссии.

II. Порядок проведения заседаний Комиссии

2.1. Комиссия состоит из Председателя, заместителя, секретаря и членов Комиссии по противодействию коррупции, которые назначаются приказом руководителя школы.

2.2. Организация работы Комиссии возлагается на Председателя Комиссии. Кроме него, в организации работы участвуют заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

2.2.1. Председатель Комиссии:
организует работу Комиссии в соответствии с ее задачами;
определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;
дает соответствующие поручения своим заместителям, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

2.2.2. Заместитель Председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии и по его поручению проводит заседания Комиссии.

2.2.3. Секретарь Комиссии:
организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений;

заранее информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.3. Численный состав Комиссии устанавливается руководителем школы по противодействию коррупции в количестве не менее 5 членов. Число членов устанавливается в зависимости от объема работы Комиссии.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии по противодействию коррупции при руководителе школы.

2.5. В Комиссии осуществляется прием посетителей. Порядок приема и время определяются Председателем Комиссии.

Заявления и жалобы, поступившие во время приема, рассматриваются в установленные законодательством сроки.

2.6. В Комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме. Статистические сведения предоставляются ежеквартально по форме, утвержденной Министерством юстиции Республики Татарстан, для обобщения в Комиссию при Главзе Пестречинского муниципального района по противодействию коррупции.

Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на Председателя Комиссии, в его отсутствие – на заместителя и секретаря.

2.7. Председатель Комиссии, его заместитель, секретарь, и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.8. Повестка дня очередного заседания формируется Председателем Комиссии на основании поступивших материалов, связанных с выполнением мероприятий, предусмотренных Программой по реализации стратегии антикоррупционной политики в Пестречинском муниципальном районе, также по фактам выявленных замечаний и нарушений и поступающих предложений от членов Комиссии.

2.9. Подготовленные материалы (справки, информация, акты) за 5 дней до заседания предоставляются секретарю, который информирует о них Председателя Комиссии.

2.10. На заседание Комиссии могут приглашаться представители правоохранительных органов, руководители государственных и муниципальных учреждений, общественных и коммерческих организаций, органов местного самоуправления сельских поселений, индивидуальные предприниматели.

III. Порядок рассмотрения материалов

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 общего числа ее членов.

3.2. Заседание Комиссии открывает Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель), который является председательствующим.

3.3. Председательствующий объявляет повестку дня.

3.4. Председательствующий выступает сам либо предоставляет слово кому-либо из членов группы для краткого отражения рассматриваемого вопроса повестки дня, а также предложений по решению данного вопроса.

3.5. По поступившим предложениям рассматриваемого вопроса принимается решение Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае отсутствия возможности члена Комиссии присутствовать на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

IV. Порядок оформления актов Комиссии

4.1. При проведении заседания Комиссии ведется протокол заседания.

4.2. Протокол заседания ведется и подписывается секретарем Комиссии, утверждается Председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем).

4.3. Решение Комиссии объявляется и подписывается председательствующим.

4.3. Решения Комиссии в течение 3-х дней должны быть вручены или разосланы лицам, ответственным за их исполнение.

4.4. Контроль за своевременной рассылкой решений возлагается на секретаря Комиссии.

4.5. Решение Комиссии, принятое по вопросам, отнесенным к ее компетенции, обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, юридическими лицами.

4.6. Протоколы заседаний Комиссии и ее решения обязательно размещаются на официальном сайте школы в разделе «Противодействие коррупции».

V. Контроль за исполнением решения Комиссии

5.1. Контроль за исполнением решения Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. Информация по исполнению предоставляется Председателю Комиссии и рассматривается на заседаниях Комиссии.