

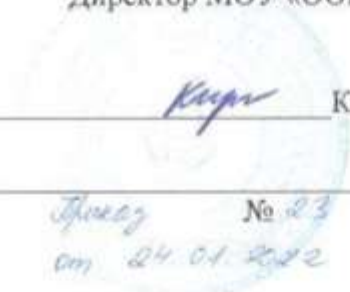


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»
(МОУ «ООШ №8»)**

Согласовано на заседании ППО:	Утверждаю:
Председатель ППО:	Директор МОУ «ООШ №8»
 Истомина К. А.	 Кириченко Е. Р.
Протокол № 1 от 24.01.2022	 Приказ № 23 от 24.01.2022

**Регламент работы комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в
МОУ «ООШ № 8».**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МОУ «ООШ № 8» (далее – регламент) устанавливает общий порядок организации работы комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МОУ «ООШ № 8» (далее - Комиссия), по реализации ее полномочий в сфере противодействия коррупционным проявлениям, направления деятельности которой предусмотрены Положением о Комиссии.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора МОУ «ООШ № 8» в составе не менее пяти человек.

1.3. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены Комиссии.

1.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

II. Права и обязанности председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии: а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; б) распределяет обязанности между членами Комиссии; в) ведет заседания Комиссии; г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии; д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии; е) утверждает протоколы заседаний Комиссии; ж) информирует членов комиссии по итогам деятельности Комиссии за год.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию.

2.3. Член Комиссии обязан: а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии; б) присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии.

2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Планирование работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

3.2. План работы Комиссии утверждается председателем Комиссии.

3.3. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы: а) порядковый номер; б) наименование мероприятия; в) ответственные исполнители; г) сроки исполнения.

3.4. В разделе плана «Наименование мероприятия», должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии. В разделе плана «Ответственные исполнители» указываются ответственные за подготовку вопросов. В разделе плана «Срок исполнения» указывается срок рассмотрения вопроса.

3.5. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода. Предложения должны содержать: - наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии; - форму предлагаемого решения; - наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; - перечень соисполнителей; - срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

3.6. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии. Утвержденный план работы Комиссии передается членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4.3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

4.4. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы: - аналитическая справка по рассматриваемому вопросу; - тезисы выступления основного докладчика; - проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений; - материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами; - особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.3. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который: - ведет заседание Комиссии; - организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; - предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок; - организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; - обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5.5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

5.6. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ (официальный сайт ОО) для опубликования.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.