

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД» п. СЫНЯ

ПРИКАЗ

От 01 сентября 2023 года

№ 107

Об утверждении регламента комиссии по противодействию
коррупции в МОУ «Начальная школа – детский сад» п. Сыня.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад» п. Сыня (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Директор МОУ



Болмат И.В.

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по противодействию коррупции в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Начальная школа - детский сад» п. Сыня

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа - детский сад» п. Сыня (далее МОУ) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер противодействия коррупции в МОУ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы комиссии, порядок подготовки и оформления рабочих документов Комиссии, проведения заседаний, рассмотрения письменных обращений граждан и организаций.

2. Планирование работы Комиссии.

2.1. Организующей основой деятельности Комиссии является годовой план работы Комиссии, утверждаемый в начале текущего года на заседании Комиссии.

2.2. Предложения в план работы Комиссии на предстоящий год могут подаваться всеми членами Комиссии в течение текущего года через секретаря Комиссии не позднее 20 числа декабря месяца текущего года на основании запросов, подготавливаемых Секретарем комиссии не позднее 20 числа октября текущего года.

2.3. Проект годового плана Комиссии разрабатывается секретарём Комиссии с учетом предложений, поступивших от членов Комиссии, и согласовывается с председателем Комиссии до 01 февраля текущего года

2.4. Срок согласования проекта годового плана председателем Комиссии не должен превышать пяти рабочих дней.

2.5. Проект годового плана с учетом замечаний заместителей председателя Комиссии секретарём предоставляется председателю Комиссии не позднее 10 рабочих дней до даты заседания Комиссии по его утверждению на ознакомление и согласование.

2.6. Годовой план работы Комиссии обязателен для всех членов Комиссии и выполняется в соответствии с их компетенцией.

2.7. Контроль за выполнением плана работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Порядок подготовки и оформления рабочих документов Комиссии.

3.1. Комиссия имеет и может издавать следующие рабочие документы (акты):

- протоколы Комиссии – акты ненормативного или индивидуального характера по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Комиссии;

- решение Комиссии – ненормативный правовой акт или индивидуальные акты (выписка из решения) Комиссии по рассматриваемым Комиссией вопросам в соответствии с

её компетенцией, а также вопросам внутренней организации деятельности Комиссии или обращениям граждан и организаций.

3.2. Проекты решений подлежат обязательному согласованию (предварительному рассмотрению и аналитической оценке):

- с ответственными лицами Комиссии в соответствии с их компетенцией;
- организациями, деятельности которых касаются решения Комиссии.

3.3. Обязанность по согласованию проекта возлагается на секретаря Комиссии.

3.4. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются или не учитываются его разработчиками, в последнем случае они готовят мотивированное заключение и прикладывают к проекту.

3.5. Протокол Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарём. Решения Комиссии в виде индивидуальных актов по вопросам внутренней организации деятельности Комиссии или обращениям граждан и организаций может быть подписано секретарем Комиссии.

4. Организация контроля и проверки исполнения решений Комиссии.

4.1. Контролю подлежит исполнение принятых решений Комиссии и возможных организационных актов председателя Комиссии, содержащиеся в протоколах заседания Комиссии.

4.2. Контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря Комиссии. Если контроль за исполнением и организация исполнения решением Комиссии возложены на нескольких должностных лиц, то секретарь Комиссии осуществляет координацию деятельности указанных лиц.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии.

5.1. Комиссия организует работу на основе ежегодного плана работы Комиссии. Заседания организуются и проводятся не реже одного раза в квартал. Контроль за выполнением плана работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.2. В случае необходимости по решению председателя Комиссии или по требованию не менее трети избранных членов Комиссии могут проводиться внеочередные, расширенные или выездные заседания Комиссии. В этом случае все необходимые документы и материалы готовят или назначенные председателем Комиссии ответственные лица, или инициаторы созыва заседания Комиссии, включая организацию проведения заседания Комиссии. Все материалы и проекты возможных решений должны быть переданы секретарю Комиссии не позднее десяти рабочих дней до даты заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или лицо, исполняющее его обязанности.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины общего числа членов Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. На заседание Комиссии могут быть приглашены и участвовать в работе с правом совещательного голоса специалисты, эксперты и иные лица, в обязанностях и компетенции которых находятся рассматриваемые Комиссией вопросы.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с учетом голосов членов Комиссии, передавших их другим членам Комиссии, присутствующим на заседании, путём открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, или лица, председательствующего на заседании Комиссии.

5.6. Члены Комиссии вправе своим решением, которое отражается в протоколе заседания Комиссии, установить право передачи членом Комиссии своего голоса другому члену Комиссии в связи с отсутствием на очередном заседании Комиссии по уважительной причине. Факт передачи голоса членом Комиссии другому члену Комиссии осуществляется с уведомлением секретаря Комиссии, либо в простой письменной форме и регистрируется в протоколе очередного заседания Комиссии.

5.7. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии и представляется председателю Комиссии не позднее двадцати рабочих дней до дня заседания Комиссии.

5.8. Контроль за представлением материалов к заседанию Комиссии осуществляет секретарем Комиссии. Лица, ответственные за подготовку вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, представляют секретарю Комиссии не позднее десяти дней до даты заседания проекты решений Комиссии со всеми необходимыми согласованиями.

5.9. Секретарь Комиссии не позднее десяти дней до даты заседания направляет членам Комиссии проект повестки дня, знакомит по их просьбе с другими материалами, относящимися к повестке дня заседания Комиссии.

5.10. Члены Комиссии после ознакомления с представленными материалами и проектом повестки дня, могут не позднее пяти рабочих дней до даты заседания Комиссии направить свои предложения и замечания секретарю Комиссии, который обязан ознакомить с ними лиц, ответственных за подготовку вопроса, вызвавшего предложения и замечания.

4

6. Порядок работы рабочих групп, созданных Комиссией.

6.1. Для решения наиболее важных задач, стоящих перед Комиссией, или в соответствии с планом работы Комиссии, решением Комиссии могут создаваться временные рабочие группы.

6.2. Задачи и полномочия таких групп, персональный состав определяется приказом, подписываемым председателем Комиссии.

6.3. В состав рабочих групп могут входить члены Комиссии.