

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «ООШ» с.Усть-Ухта
от 28.12.2022 № 115-ОД

РЕГЛАМЕНТ
комиссии по противодействию коррупции
в МБОУ «Основная общеобразовательная школа» с.Усть-Ухта

Раздел 1. Общие положения

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Регламент комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Основная общеобразовательная школа» с.Усть-Ухта (далее-Комиссия) определяет порядок планирования деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Основная общеобразовательная школа» с.Усть-Ухта, проведения заседаний Комиссии, подготовки и согласования решений Комиссии, опубликования информации о работе Комиссии.

Раздел 2. Планирование работы комиссии

1. Работа Комиссии осуществляется на основе плана, который разрабатывается сроком на 1 календарный год.
2. План работы Комиссии (далее - План) содержит перечень предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов, список ответственных за подготовку материалов к заседаниям Комиссии по запланированным вопросам, сроки проведения заседаний Комиссии по запланированным вопросам.
3. План формируется секретарем Комиссии на основе предложений председателя Комиссии и членов Комиссии с учетом положений правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, глав Республики Коми и МО МР «Сосногорск» в области противодействия коррупции.
4. Предложения для включения в план на последующий год представляются председателем Комиссии и членами Комиссии секретарю Комиссии до 1 декабря текущего года.
5. Подготовленный проект Плана не позднее 20 декабря года,

предшествующего плановому, направляется секретарем Комиссии для согласования лицам, включенным в состав Комиссии. Проект Плана согласовывается лицами, включенными в состав Комиссии, в срок не более семи дней с момента его поступления на согласование, с уведомлением секретаря Комиссии.

6. Сформированный План рассматривается и принимается Комиссией на последнем заседании Комиссии в году.

7. План утверждается приказом руководителя образовательной организации и размещается в разделе «Антикоррупционная деятельность» официального сайта школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 3. Порядок проведения заседания комиссии

1. Организационной формой работы Комиссии является заседание Комиссии.

2. Повестка заседания Комиссии формируется на основании утвержденного Плана. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии) в повестку заседания Комиссии могут быть включены иные (не предусмотренные Планом) вопросы в области профилактики коррупции.

3. После определения председателем Комиссии даты, времени, места проведения и повестки заседания Комиссии секретарь Комиссии уведомляет о них членов Комиссии;

4. В целях подготовки к заседанию Комиссии секретарь представляет Комиссии за 20 дней до даты его проведения:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу;
- 3) сведения о докладчиках (фамилия, имя, отчество, наименование должности, место работы) и продолжительности их выступлений;
- 4) тексты докладов (выступлений) и слайд-презентации;
- 5) предложения о присутствии на заседании Комиссии иных заинтересованных лиц.

5. В качестве докладчиков могут выступать председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, приглашенные на заседание Комиссии представители органов местного самоуправления, представители общественных организаций.

6. При поступлении материалов, не отражающих в полном объеме информацию по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу, секретарь Комиссии вправе их доработать.

7. В целях формирования решения Комиссии по вопросам, подлежащим рассмотрению на предстоящем заседании Комиссии, секретарь Комиссии организует направление необходимых материалов лицам, включенным в состав Комиссии, в срок не позднее 10 дней до даты заседания комиссии. При наличии предложений лица, включенные в состав Комиссии, представляют их секретарю Комиссии.

8. Секретарь Комиссии с учетом предложений организует информирование

лиц, предполагаемых к участию в заседании Комиссии, о месте и дате проведения заседания Комиссии. Приглашения направляются не позднее, чем за 10 дней до даты заседания Комиссии. Лица, приглашенные к участию в заседании комиссии, представляют подтверждение своего участия в заседании Комиссии не позднее 5 дней до даты заседания Комиссии.

9. На основе материалов, полученных от председателя Комиссии, членов Комиссии и исполнителей, секретарь Комиссии формирует и представляет председателю Комиссии за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии:

- 1) список участников заседания Комиссии;
- 2) порядок проведения заседания Комиссии;
- 3) аналитическую информацию по рассматриваемым вопросам;
- 4) согласованный проект решения заседания Комиссии.

10. В день проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию лиц, участвующих в заседании Комиссии, представляет председателю Комиссии сведения о явке.

11. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии.

12. Решение Комиссии правомочно, если на его заседании присутствует более половины численного состава Комиссии.

Раздел 4. Исполнение решений комиссии

1. Исполнение решений Комиссии возлагается на исполнителя, указанного первым в пункте протокола Комиссии.
2. Контроль исполнения решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, возлагается на секретаря Комиссии.
3. Информация об исполнении решения, содержащегося в протоколе заседания Комиссии, представляется на имя секретаря Комиссии не позднее 3 дней со дня истечения срока исполнения поручения.
4. При поступлении в полном объеме информации об исполнении решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, секретарь Комиссии организует подготовку соответствующей информационно-аналитической справки, которая представляется на очередное заседание Комиссии.
5. Документы, образовавшиеся в период деятельности Комиссии, хранятся до минования надобности.
6. Решение о снятии с контроля решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, принимается на заседании Комиссии.