

«Утверждено»
Приказом директора ГБОУ ЦРО № 7
№ 17 от «29» 03 2024 г.

**Регламент работы
Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к
служебному поведению работников и урегулированию конфликта
интересов
в ГБОУ ЦРО № 7.**

I. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБОУ ЦРО № 7 (далее – комиссия) по организации и проведению мероприятий по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

**II. Права и обязанности председателя комиссии, секретаря и членов
комиссии**

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;
- утверждает план работы и протоколы заседаний комиссии;
- информирует Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы по итогам деятельности комиссии за отчетный период.

По решению председателя комиссии один из членов комиссии замещает председателя в его отсутствие, ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

По поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органами местного самоуправления городского округа Истра, предприятиями и организациями, а также средствами массовой информации.

Председатель комиссии наделяет членов комиссии полномочиями, которые по его поручению:

- организуют работу и делопроизводство комиссии;
- осуществляют планирование работы комиссии;
- изучают и анализируют информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории и вокруг ГБОУ ЦРО № 7, развитие которой может оказать негативное влияние на процессы профилактики коррупционных проявлений и возникновения конфликта интересов, вырабатывают необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывают их председателю комиссии;
- разрабатывают проекты локальных нормативных актов, планов работы (заседаний) комиссии;
- обеспечивают проработку и подготовку материалов к заседанию комиссии;
- осуществляют контроль за исполнением решений комиссии по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, городского округа Истра, а также собственных решений;
- анализируют проделанную работу по выполнению решений комиссии по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, городского округа Истра, а также собственных решений и информирует о ее результатах председателя комиссии;
- обеспечивают взаимодействие с комиссией по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, городского округа Истра, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления городского округа Истра по профилактике коррупционных проявлений;
- представляют письменную отчетность в комиссию по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы об итогах работы комиссии за год.

Члены комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях комиссии;
- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии в области профилактики коррупционных проявлений;
- привлекать, по согласованию с председателем комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол и прилагается к его решению.

Член комиссии обязан:

- организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии, а также выполнение решений комиссии;

- присутствовать на заседаниях комиссии, а в случае невозможности присутствия

- заблаговременно проинформировать об этом председателя комиссии.

Председатель комиссии наделяет одного из ответственных должностных лиц комиссии полномочиями секретаря комиссии, который по его поручению:

- информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- готовит помещение и раздаточный материал к заседанию комиссии;

- обеспечивает членов комиссии раздаточным материалом;

- ведет протокол заседания комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний комиссии

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.

Заместители председателя комиссии оказывают организационную и методическую помощь членам комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

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

Заместителю председателя комиссии, ответственному за подготовку заседания, не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется заместителем председателя комиссии, ответственным за подготовку заседания.

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

Повестка дня предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается заместителем председателю комиссии.

Одобренные председателем комиссии проект решения, повестка заседания и соответствующие материалы раздаются секретарем членам комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

Члены комиссии и участники заседания, которым розданы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде заместителю председателя комиссии, ответственному за подготовку заседания, свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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.

Члены комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, информируют председателя комиссии (секретаря комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю комиссии.

На заседания комиссии могут быть приглашены представители органов местного самоуправления городского округа Истра, а также представители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется заместителем председателя комиссии, ответственным за подготовку заседания, на основе предложений должностных лиц, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний комиссии

Заседания комиссии созываются председателем либо, по его поручению, заместителями председателя комиссии.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

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

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.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично.

При несогласии кем-либо из членов комиссии с принятым комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

Заседания комиссии могут быть открытые и закрытые.

Открытые заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы на календарный год. На открытом заседании комиссии вправе присутствовать любые работники учреждения. Присутствие лиц, не являющихся работниками учреждения, определяется председателем комиссии в индивидуальном порядке. Решения, отчеты о проделанной работе комиссии, принимаемые на открытом заседании, доводятся до сведения работников учреждения путем размещения информации на информационных стендах.

Закрытые заседания комиссии проводятся по рассмотрению поступивших в адрес комиссии или руководства учреждения обращений, жалоб, заявлений (в том числе и анонимных). На закрытые заседания комиссии решением председателя комиссии могут приглашаться работники учреждения, которых касается сущность поступившего обращения (заявления, жалобы), руководитель структурного подразделения учреждения, работников которого или деятельности которого касается поступившее обращение (заявление, жалоба). Решения закрытого заседания комиссии доводятся до сведения работников учреждения, указанных в обращении (заявлении, жалобе), если данный работник участвовал в заседании комиссии по рассмотрению данной жалобы.

Рассмотрение анонимных обращений. Анонимные обращения (заявления, жалобы, письма и т.д.), поступающие в адрес учреждения, директора учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения регистрируются в Журнале учета поступающих обращений, который ведется секретарем комиссии. Заседание комиссии по рассмотрению анонимного обращения проводится закрыто. Решение комиссии по результатам такого рассмотрения могут доводиться до сведения заинтересованных лиц. Если анонимное обращение содержит все признаки состава преступления или правонарушения, такое обращение пересылается в компетентные органы.

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, заместителями председателя комиссии.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

Решения комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится заместителем председателя комиссии, ответственным за подготовку и проведение заседания, и утверждается председателем комиссии.

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.

В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

Протоколы заседаний (выписки из решений комиссии) заместителем председателя комиссии, ответственным за подготовку и проведение заседания, выдаются под роспись членам комиссии, в трехдневный срок после утверждения протокола заседания комиссии.

Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляют заместители председателя комиссии.

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в
ГБОУ ЦРО № 7

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председательствовал:

(должность, Ф, И.О.)

Присутствовали:

- _____
(должность, Ф, И.О.)
- _____
(должность, Ф, И.О.)
- _____
(должность, Ф, И.О.)
- _____
(должность, Ф, И.О.)
- _____
(должность, Ф, И.О.)

Принятые решения по вопросам повестки дня

1. _____

(наименование вопроса повестки дня)
2. _____

(выступающие)
- _____
(выступающие)

Содержание пунктов решения по первому вопросу

Исполнители:

Срок: _____ (дата, месяц) 20...г.

1. _____

(наименование вопроса повестки дня)

2. _____

(выступающие)

(выступающие)

Содержание пунктов решения по второму вопросу

Исполнители:

Срок: _____ (дата, месяц) 20...г.

К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

С получением подписанного протокольного решения комиссии заместитель председателя комиссии осуществляет размножение (по количеству членов комиссии) материалов решения и в трехдневный срок после получения утвержденного протокола заседания направляет их членам комиссии и в заинтересованные организации.

В последующем оформляется дело с материалами заседания комиссии.