



- взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует работников о результатах этой работы;

- изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, готовит предложения по его использованию в деятельности МАОУ ДПО ЦИТ;

- рассматривает также вопросы, связанные с организацией проведения экспертизы локальных актов МАОУ ДПО ЦИТ и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции, анализом должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений, внедрением механизмов дополнительного внутреннего контроля деятельности работников, исполняющих должностные обязанности, в наибольшей мере подверженные риску коррупционных проявлений, установлением системы обратной связи с получателями государственных услуг, формированием нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны граждан и организаций, внедрением и развитием информационно-коммуникационных технологий в деятельности МАОУ ДПО ЦИТ, позволяющих сократить имеющиеся причины и условия для возникновения коррупции.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Проект повестки дня заседания Комиссии формируется на основании предложений председателя, членов комиссии.

Члены Комиссии не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты и другие лица.

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

8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов



решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- назначает, ведет заседания Комиссии, подписывает протокол заседания

Комиссии;

- организует подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии,
- дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;
- информирует членов Комиссии о реализации решений Комиссии;
- информирует директора о работе Комиссии.

10. Секретарем Комиссии назначается один из членов Комиссии по представлению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии:

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- готовит предложения о приглашении на заседание членов Комиссии и иных лиц

по поручению председателя;

- знакомит членов Комиссии с материалами по вопросам, включенным в повестку дня заседания;

- ведет протокол заседания Комиссии, подписывает его;

- осуществляет технический контроль за выполнением решений Комиссии и поручений председателя;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии:

- вносят предложения по вопросам деятельности Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии готовят вопросы к рассмотрению на заседании;

- принимают участие в заседании Комиссии с правом решающего голоса;

- получают информацию, необходимую для подготовки вопросов Комиссии.

12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе закрытого заседания Комиссии, и допускаются к персональным данным члены Комиссии в объеме, необходимом для рассмотрения соответствующего вопроса. Такой объем определяется секретарем Комиссии по согласованию с председателем.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

13.1. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

13.2. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

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


14. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются председателю Комиссии в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии.

Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя комиссии

 Ю.В. Аникин

«30» 12 2014 г.