

- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений об участии должностных лиц, преподавателей и других сотрудников школы в коррупционной деятельности;
- организация мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц школы, преподавателей, сотрудников, обучающихся школы, и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;
- 3.1.3. Принимать решения по рассмотренным вопросам, входящим в ее компетенцию, и выходить с предложениями и рекомендациями к администрации школы.
- 3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых директором школы решений по вопросам противодействия коррупции;
- 3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- 3.1.7. Взаимодействовать с антикоррупционной комиссией УО Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ;
- 3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, преподавателей, сотрудников и обучающихся в школе;
- 3.1.9. Осуществлять иные в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, утверждение положения о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается директором школы и утверждается приказом.

4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, определяет порядок рассмотрения материалов, поступивших в Комиссию, созывает заседания Комиссии, формирует проект повестки заседания Комиссии, определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения от обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих), преподавателей и сотрудников школы, готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией, ведет документацию, осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии участвует в работе Комиссии, лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии, выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает секретарь и председательствующий на заседании Комиссии.