



#### **Раздел 4. Права и обязанности комиссии**

4.1. Комиссия может создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетентности комиссии, и определять порядок их работы.

4.2. Комиссия привлекает к своей деятельности общественные организации и общественные формирования.

4.3. Комиссия запрашивает и получает информацию и материалы от руководителя Школы и заместителя по административно-хозяйственной деятельности.

4.4. Комиссия может приглашать на свои заседания и заслушивать должностных лиц Школы.

4.5. Комиссия освещает свою деятельность на официальном сайте Школы в сети Интернет.

4.6. Комиссия осуществляет контроль выполнения мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции.

4.7. Комиссия подготавливает предложения руководителю Школы, педагогическому совету, касающиеся реализации мероприятий противодействия коррупции.

#### **Раздел 5. Организация работы комиссии**

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в 6 месяцев в соответствии с планом работы.

5.2. Решение Комиссии оформляется в виде протокола ее заседаний. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов.

5.3. Председатель комиссии:

1) определяет первоочередные направления деятельности комиссии;

2) созывает заседания комиссии;

3) определяет круг вопросов, предлагающихся к рассмотрению на заседании комиссии, и осуществляет руководство их подготовкой;

4) ведет заседание Комиссии;

5) подписывает протокол заседания Комиссии и другие документы, подготавливаемые Комиссией;

6) распределяет обязанности между членами Комиссии;

7) принимает меры к обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии;

8) представляет Комиссию в государственных органах исполнительной власти, общественных объединениях и других организациях по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии и в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

5.5. Секретарь Комиссии:

1) принимает участие в подготовке материалов по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) готовит проекты решений и планы работы Комиссии;

3) своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседаний Комиссии;

4) подписывает протокол заседания Комиссии всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании;

5) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.