

вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседании Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.8. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

3.10. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 3.11 настоящего Положения.

3.11. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

3.12. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

3.13. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

3.14. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссий оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Школы и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся 5 лет в составе отдельного дела архива Школы.

МКОУ «Начальная школа – детский сад с.Балаганное»

685940, Магаданская область, Ольский район, с. Балаганное,
ул. Советская, 13, тел.(факс)(841341)2-72-82; e-mail:vytkova3103@yandex.ru
ИНН /КПП 4901008524/ 490101001 БИК 044442001 ОГРН 1114910003009

ПРИКАЗ

№ 27

01.09.2023 г.

**О назначении ответственного лица
за профилактику коррупционных и иных правонарушений в
МКОУ «Начальная школа-детский сад с. Балаганное»**

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности антикоррупционной работы в МКОУ «Начальная школа-детский сад с. Балаганное»

Приказываю:

1. Ответственным лицом за реализацию мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений в МКОУ «Начальная школа-детский сад с. Балаганное» назначаю Гардашову Е.А., воспитателя МКОУ «Начальная школа-детский сад с. Балаганное».
2. Возложить на ответственное лицо за реализацию мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений выполнение следующих функций:
 - Обеспечение соблюдения работниками образовательной организации требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в образовательной организации;
 - Разработку проекта локального акта, направленного на реализацию мер по предупреждению коррупции;
 - Контроль за реализацией плана по противодействию коррупции;
 - Проведение служебных проверок по информации о правонарушениях;
 - Организацию проведения оценки коррупционных рисков;
 - Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - Проведение учебных, разъяснительных мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

-Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

-Анализ сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них обязанностей.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Начальная школа-детский сад с. Балаганное»

Вылкова

Е.Ю.Вылкова

С приказом ознакомлена

Гардашова

Гардашова Е.А.