**Порядок направления информации,**

**являющейся основанием для проведения заседания комиссии, требования к данной информации, порядок ее рассмотрения**

**1. Основанием для проведения заседания Комиссии** является информация, полученная Учреждением от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников Учреждения или граждан.

**2. Комиссия не рассматривает** сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

**3. Информация представляется председателю комиссии в письменном виде и содержит следующие сведения:**

а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность государственной службы;

б) описание нарушения государственным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации;

г) результаты проверки информации с приложением подтверждающих материалов.

**4. Порядок рассмотрения информации.**

Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии и дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия вы рассмотрении указанных вопросов.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

**Информация направляется:**

624970, Свердловская область, г. Серов, село Филькино, ул. Путилова, 4.

.

Е-mail: schoolFil@yandex.ru

Ответственные за организацию антикоррупционной работы:

- Кропотина Наталья Геннадьевна, директор МБОУ ООШ села Филькино, контактный телефон 8(34385)40841,

- Касаткина Дарья Тиграновна, специалист по кадрам, контактный телефон 8(34385)40841,

График работы: понедельник - пятница с 8.00 - 16.00, обед: с 12.00 - 13.00.