

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Лебяжского муниципального округа
Кировской области
от 05.04.2022 N 218

Положение о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный округ Кировской области (далее – комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее – администрация округа), образованным в целях содействия в реализации на территории Лебяжского муниципального округа мер по предупреждению и пресечению коррупционных проявлений, координации деятельности органов местного самоуправления Лебяжского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий Лебяжского муниципального округа в сфере противодействия коррупции.

1.2. Комиссия является совещательным и консультативным органом, который оказывает содействие главе Лебяжского муниципального округа (далее – глава округа) и администрации округа в вопросах разработки и реализации антикоррупционной политики и мер по противодействию коррупции в Лебяжском муниципальном округе.

1.3. В компетенцию комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов, а также проведение проверок по фактам нарушения законодательства о муниципальной службе.

1.4. Комиссия создается и возглавляется главой округа.

1.5. Комиссия работает на общественных началах.

1.6. Передача членом комиссии своих полномочий другому лицу не допускается.

1.7. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными и областными законами, Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 N 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», иными указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Кировской области от 30.04.2009 N 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области», законами Кировской области и иными

нормативными правовыми актами Кировской области и Лебяжского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления администрацией округа и муниципальными учреждениями и предприятиями Лебяжского муниципального округа антикоррупционной политики.

2.2. Подготовка предложений, направленных на повышение эффективности мер по противодействию коррупции на территории Лебяжского муниципального округа.

2.3. Контроль за реализацией мероприятий Плана по противодействию коррупции в Лебяжском муниципальном округе.

3. Функции комиссии

3.1. Участие в разработке направлений, форм и методов антикоррупционной политики, осуществление контроля за реализацией мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

3.2. Участие в разработке и реализации антикоррупционных планов, программ, мероприятий.

3.3. Содействие развитию общественного контроля реализации мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

3.4. Поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на противодействие коррупции, оказание помощи в создании антикоррупционных коалиций институтов гражданского общества.

3.5. Выработка рекомендаций по организации мероприятий по просвещению и агитации населения, муниципальных служащих в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах повышенного коррупционного риска, нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

3.6. Подготовка предложений по совершенствованию системы взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления муниципального округа, общественности и правоохранительных органов в целях противодействия коррупции.

3.7. Подготовка предложений и рекомендаций по организации сотрудничества органов местного самоуправления муниципального округа, предприятий и учреждений, общественных объединений, средств массовой информации и населения, направленного на противодействие коррупции.

3.8. Рассмотрение на заседаниях комиссии информации о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организация изучения указанных ситуаций с целью последующего информирования правоохранительных органов и иных заинтересованных лиц для принятия мер по подведомственности.

3.9. Осуществление контроля выполнения решений комиссии.

4. Права комиссии

Для осуществления своих функций комиссия вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции.

4.2. Заслушивать представителей органов местного самоуправления о выполнении возложенных на них задач по противодействию коррупции.

4.3. Образовывать рабочие органы для рассмотрения вопросов по предупреждению и пресечению проявлений, минимизации и ликвидации последствий проявлений коррупции, профилактике коррупционных факторов.

4.4. Приглашать для участия в работе комиссии должностных лиц (специалистов) территориальных органов Лебяжского муниципального округа, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений и организаций Лебяжского муниципального округа (по согласованию) по вопросам деятельности комиссии.

4.5. Приглашать на свои заседания представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, предприятий (учреждений, организаций), имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, средства массовой информации.

4.6. Принимать решения по результатам рассмотрения материалов на заседании комиссии.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, план составляется сроком на один год и утверждается председателем комиссии.

5.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в **квартал**, при необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.3. План работы комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения вопроса и ответственных за подготовку вопроса.

5.4. Предложения в план работы комиссии направляются членами комиссии в письменной форме секретарю, комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

ответственного за подготовку вопроса;

срок рассмотрения на заседании комиссии.

При внесении в проект плана вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, предлагающего внести в проект плана указанный вопрос, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого относится решение указанного вопроса.

5.5. На основе предложений, поступивших секретарю комиссии, формируется проект плана работы комиссии на очередной период, который направляется на утверждение председателю комиссии.

5.6. Копии утвержденного плана работы комиссии рассылаются членам комиссии в трехдневный срок после утверждения.

5.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем комиссии по мотивированному письменному предложению члена комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

5.8. Члены комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом работы комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

5.9. Материалы докладов и проект решения по докладываемому вопросу направляются докладчиком секретарю комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты заседания комиссии.

5.10. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.11. В случае нарушения срока предоставления материалов для рассмотрения на заседании комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

5.12. Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем комиссии с председателем комиссии, повестка дня заседания комиссии утверждается непосредственно на заседании комиссии.

5.13. Одобренный председателем комиссии проект повестки заседания рассылается членам комиссии и участникам заседания не позднее, чем за семь дней до даты проведения заседания. При этом члены комиссии и лица, приглашенные на заседание, получившие повестку заседания комиссии считаются надлежаще извещенными о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

5.14. Заседание комиссии правомочно при условии, что на заседании присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5.16. Присутствие членов комиссии на заседании обязательно.

При невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

При невозможности присутствия докладчика на заседании, данный вопрос переносится на последующее очередное заседание комиссии.

5.17. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования, при равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.18. Решения комиссии носят рекомендательный характер, при необходимости для выполнения решений комиссии могут быть разработаны проекты муниципальных правовых актов администрации Лебяжского муниципального округа.

5.19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

При наличии особых мнений членов комиссии указанные особые мнения прилагаются к протоколу заседания комиссии.

5.20. При необходимости дополнительного изучения вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии с указанием срока исполнения.

5.21. Выписка из протокола комиссии размещается на официальном сайте Лебяжского муниципального округа.

6. Функции председателя комиссии

6.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

6.1.2. Дает поручения секретарю и членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

6.1.3. Принимает решение о создании рабочих органов комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов и организаций для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии.

6.1.4. Утверждает план работы комиссии.

6.1.5. Определяет место и время проведения заседания комиссии.

6.1.6. Ведет заседание комиссии.

6.1.7. Подписывает протокол заседания комиссии.

6.1.8. Представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

6.2. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Функции секретаря комиссии

7.1. Осуществляет подготовку проекта плана работы комиссии.

7.2. Формирует проект повестки дня заседания комиссии.

7.3. Координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений.

7.4. Информировывает членов комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии.

7.5. Ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, представляет протоколы заседания комиссии председателю комиссии для подписания.

7.6. Осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

7.7. Организует выполнение поручений председателя комиссии.

8. Обеспечение деятельности комиссии

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Лебяжского муниципального округа.
