

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции
в городском округе Новокуйбышевск

Раздел 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в городском округе Новокуйбышевск (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях осуществления в пределах своих полномочий деятельности по противодействию коррупции в городском округе Новокуйбышевск.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, а также настоящим Положением.

Раздел 2. Основные задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение создания условий по предупреждению коррупции, в том числе выявлению и устранению причин коррупции в городском округе Новокуйбышевск;
- обеспечение проведения единой политики в сфере противодействия коррупции на территории городского округа Новокуйбышевск;
- обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, иными организациями по вопросам противодействия коррупции.

2.2. В целях осуществления возложенных задач Комиссия имеет **право:**

- принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия коррупции, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск, общественных объединений, организаций и должностных лиц;
- заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по вопросам противодействия коррупции;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов отраслевых органов и структурных подразделений администрации городского округа, а также представителей общественных объединений и организаций, представителей государственных органов и т.п. (с их согласия).

Раздел 3. Полномочия председателя и членов Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме постановлений (распоряжений) администрации городского округа.

Председатель Комиссии информирует председателя областной межведомственной комиссии по противодействию коррупции о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

3.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

3.3. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.4. Члены комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

3.5. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3.6. Информационное, документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. Секретарь комиссии:

- представляет на утверждение председателю Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции на территории городского округа Новокуйбышевск;
- несет ответственность за информационное, документационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;
- осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии материалы;
- регистрирует лиц, участвующих в заседании Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами.

Раздел 4. Планирование и организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с годовым планом, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

4.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

4.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости - место проведения заседания Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в

пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

4.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

4.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии.

4.7. 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.

4.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации программ по противодействию коррупции в городском округе Новокуйбышевск, о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

Раздел 5. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

5.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию.

5.3. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

5.4. В случае непредставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии в срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

5.5. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии.

5.6. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители отраслевых органов и структурных подразделений администрации городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.7. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается секретарю Комиссии.

Раздел 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению - заместителем председателя Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

6.4. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

6.5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

6.7. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии, или по его поручению.

6.8. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

6.9. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

6.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату по окончании заседания.

Раздел 7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

7.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения (поручения).

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, участвовавшим в заседании, в трехдневный срок после получения подписанного протокола секретарем Комиссии.

Раздел 8. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

8.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

8.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

8.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

8.4. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.