

УТВЕРЖДЕН

Комиссией по координации работы
по противодействию коррупции
в Верхнесалдинском городском
округе

(протокол от 25.01.2016 № 1)

РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по координации работы по противодействию коррупции
в Верхнесалдинском городском округе

Глава 1. Общие положения.

1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Указом Губернатора Свердловской области от 09.10.2015 № 449-УГ «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области», постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 15.01.2016 № 3 «О комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Верхнесалдинском городском округе», протоколом Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Верхнесалдинском городском округе от 25.01.2016 № 1 Регламент Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Верхнесалдинском городском округе, определяет порядок планирования деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия), проведения заседаний Комиссии, подготовки и согласования решений Комиссии, опубликования информации о работе Комиссии.

Глава 2. Планирование работы Комиссии.

2. Работа Комиссии осуществляется на основе плана, который разрабатывается сроком на 1 календарный год.

3. План работы Комиссии (далее – План) содержит перечень предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов, основания их включения в План, список ответственных за подготовку материалов к заседаниям Комиссии по запланированным вопросам, сроки проведения заседаний Комиссии по запланированным вопросам.

4. План формируется секретарём Комиссии на основе предложений заместителей председателя Комиссии и членов Комиссии с учетом положений правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатора Свердловской области и главы Верхнесалдинского городского округа в области

противодействия коррупции.

5. Предложения для включения в план на последующий год представляются заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии секретарю Комиссии до 01 октября текущего года.

6. Подготовленный проект Плана не позднее 15 октября года, предшествующего плановому, направляется секретарём Комиссии для согласования лицам, включенным в состав Комиссии. Проект Плана согласовывается лицами, включенными в состав Комиссии, в срок не более семи дней с момента его поступления на согласование, с уведомлением секретаря Комиссии.

7. Сформированный План рассматривается и принимается Комиссией на последнем заседании Комиссии в году, предшествующем плановому.

8. Замечания и дополнения к представленному Плану, возникшие при его принятии у лиц, включенных в состав Комиссии, представляются ими для рассмотрения председателю Комиссии в течение 5 дней с даты заседания Комиссии, на котором План был принят.

9. План в окончательной редакции утверждается председателем Комиссии и размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 3. Порядок проведения заседания Комиссии.

10. Организационной формой работы Комиссии является заседание Комиссии.

11. Повестка заседания Комиссии формируется на основании утвержденного Плана. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии) в повестку заседания Комиссии могут быть включены иные (не предусмотренные Планом) вопросы в области профилактики коррупции.

12. После определения председателем Комиссии даты, времени, места проведения и повестки заседания Комиссии секретарь Комиссии уведомляет о них заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и ответственного за подготовку материалов к заседанию Комиссии, указанного в графе «Ответственный за подготовку вопроса» первым (далее – Исполнитель).

13. В целях подготовки к заседанию Комиссии Исполнитель представляет секретарю Комиссии за 20 дней до даты его проведения:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу;
- 3) сведения о докладчиках (фамилия, имя, отчество, наименование должности, место работы) и продолжительности их выступлений;
- 4) тексты докладов (выступлений) и слайд-презентации;
- 5) предложения о присутствии на заседании Комиссии иных заинтересованных лиц.

14. В качестве докладчиков могут выступать заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, приглашенные на заседание Комиссии руководители органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, их структурных подразделений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов Свердловской области, представители научных и образовательных организаций, а также представители общественных организаций.

15. При поступлении материалов, не отражающих в полном объеме информацию по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу, секретарь Комиссии вправе их вернуть на доработку Исполнителю. Срок исправления Исполнителем возвращенных на доработку материалов не может превышать трёх дней.

16. В целях формирования решения Комиссии по вопросам, подлежащим рассмотрению на предстоящем заседании Комиссии, секретарь Комиссии организует направление необходимых материалов, предоставленных Исполнителем, лицам, включенным в состав Комиссии, в срок не позднее 10 дней до даты заседания комиссии. При наличии предложений лица, включенные в состав Комиссии, представляют их секретарю Комиссии.

17. Секретарь Комиссии с учетом предложений Исполнителя организует информирование лиц, предполагаемых к участию в заседании Комиссии, о месте и дате проведения заседания Комиссии. Приглашения направляются не позднее чем за 10 дней до даты заседания Комиссии. Лица, приглашенные к участию в заседании комиссии, представляют подтверждение своего участия в заседании Комиссии не позднее 5 дней до даты заседания Комиссии.

18. На основе материалов, полученных от заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и исполнителей, секретарь Комиссии формирует и представляет председателю Комиссии за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии:

- 1) список участников заседания Комиссии;
- 2) порядок проведения заседания Комиссии;
- 3) аналитическую информацию по рассматриваемым вопросам;
- 4) согласованный проект решения заседания Комиссии.

19. В день проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию лиц, участвующих в заседании Комиссии, представляет председателю Комиссии сведения о явке, осуществляет распределение мест в зале среди приглашенных на заседание лиц.

20. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии.

21. Решение Комиссии правомочно, если на его заседании присутствует более половины численного состава Комиссии.

22. Протокол заседания Комиссии размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 4. Исполнение решений Комиссии.

23. Исполнение решений Комиссии возлагается на исполнителя, указанного первым в пункте протокола Комиссии.

24. Контроль за исполнением решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, возлагается на секретаря Комиссии.

25. Информация об исполнении решения, содержащегося в протоколе заседания Комиссии, представляется на имя секретаря Комиссии не позднее 3 дней со дня истечения срока исполнения поручения.

26. Секретарь Комиссии вправе направлять сотрудников администрации Верхнесалдинского городского округа в органы местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, их структурные подразделения для организации проверки фактического исполнения поручений, изложенных в протоколе заседания Комиссии. Результаты проверки представляются председателю Комиссии.

27. При поступлении в полном объеме информации об исполнении решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, секретарь Комиссии организует подготовку соответствующей информационно-аналитической справки, которая представляется на очередное заседание Комиссии.

28. Документы, образовавшиеся в период деятельности Комиссии, хранятся в соответствии с установленным порядком делопроизводства до минования надобности.

29. Решение о снятии с контроля решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, принимается на заседании Комиссии.