УТВЕРЖДЕН

Комиссией по координации работы

по противодействию коррупции

в Камышловском городском округе

(протокол от 28.01.2016 года)

РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камышловском 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», Регламент Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камышловском городском округе определяет порядок планирования деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камышловском 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, 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 Камышловского 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 муниципального образования 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:

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 (при наличии);

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 Камышловского городского округа, их структурных подразделений, 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, при необходимости, организует направление материалов, предоставленных Исполнителем, лицам, включенным в состав 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.

18. На основе материалов, полученных от заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и исполнителей, секретарь Комиссии формирует и представляет председателю Комиссии:

1) список участников заседания Комиссии;

2) порядок проведения заседания Комиссии;

3) аналитическую информацию по рассматриваемым вопросам;

4) 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 Камышловского 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 Камышловского городского округа в органы местного самоуправления Камышловского 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.