

УТВЕРЖДЕН:

Решением заседания Комиссии
по координации работы по противодействию
коррупции в Пестречинском муниципальном
районе Республики Татарстан
от «19» *декабря* 2016 г.

Глава Пестречинского муниципального
района, председатель комиссии:


Э.М.Дзяров

РЕГЛАМЕНТ

работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции
в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 5.1. Положения о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Комиссии) и устанавливает общие правила организации деятельности Комиссии по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии, нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Татарстан, в муниципальных нормативно-правовых актах Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, касающихся деятельности Комиссии.

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

1.3. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Главу Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию данной работы.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии.

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Численный состав Комиссии устанавливается главой Пестречинского муниципального района в зависимости от объема работы комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является глава Пестречинского муниципального района Республики Татарстан или лицо, временно исполняющее его обязанности.

Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- б) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
- в) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- г) определяет место, время проведения заседания Комиссии;
- д) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- е) ведет заседания Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Республики Татарстан, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Председатель Комиссии информирует Управление Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики о результатах деятельности Комиссии в установленные сроки.

2.3. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протокол проведенного заседания, по поручению председателя Комиссии представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Республики Татарстан, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

2.4. Должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию работы по обеспечению деятельности Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана работы Комиссии;
- формирует повестку дня ее заседания;
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии, и других лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- осуществляет подготовку протокола заседания Комиссии и представляет его для подписания председателю Комиссии (председательствовавшему на заседании);
- осуществляет установленным порядком рассылку протокола заседания Комиссии членам Комиссии и органам (организациям), ответственным за исполнение содержащихся в решении Комиссии поручений;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией принимаемых Комиссией решений и информирует председателя Комиссии о ходе их исполнения.

По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает взаимодействие Комиссии с дислоцируемыми на территории муниципального района подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления муниципального района, Управлением Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, секретарями комиссий по координации работы по противодействию коррупции в других муниципальных районах (городских округах) Республики

Татарстан, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции.

2.5. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии на общественных началах. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

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

2.7. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия коррупции;

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

2.8. Член Комиссии обязан:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями ее председателя и компетенцией, установленной законодательством;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

- обеспечивать подготовку необходимых материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии;

- организовывать в пределах своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии.

3.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом, который составляется на один год.

3.2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии вносятся членами Комиссии ее секретарю.

3.3. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за его подготовку.

3.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю 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;
- способы решения рассматриваемого вопроса;
- наименование органа (подразделения), ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа (подразделения) его предлагающего, инициатору необходимо согласовать данный вопрос с органом (подразделением), к компетенции которого он относится.

Поступившие предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе поступивших предложений секретарем Комиссии формируется проект плана работы Комиссии на очередной период и передается на утверждение председателю Комиссии. Проект плана работы Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнее заседание Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и органам (подразделениям), ответственным за подготовку вопросов плана, главам сельских поселений, и размещается на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе Комиссии раздела «Противодействие коррупции».

3.7. 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 данного вопроса.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

4.1. Члены Комиссии, руководители дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Республики Татарстан, структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального района, на которые возложена ответственность за подготовку соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке заседания в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. По предложению членов Комиссии председателем Комиссии может быть согласовано выступление на заседании Комиссии представителей общественных организаций.

4.3. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Республики Татарстан, структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального района, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и работы по другим направлениям решением председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии могут, в случае необходимости, создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, представителей других заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, а также общественных организаций и экспертов (по их согласию).

4.5. Органами и организациями, ответственными за подготовку материалов к очередному заседанию Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- информационно - аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика с презентацией к нему (слайдами);
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков;
- материалы согласования проекта решения Комиссии с органами (организациями), являющимися соисполнителями пунктов данного решения;
- особое мнение соисполнителей по представленному проекту решения Комиссии, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов по вопросам, вынесенным на рассмотрение заседания Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов или представления их с нарушением настоящего Регламента по решению председателя Комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо его рассмотрение перенесено на другое заседание Комиссии.

4.8. Проект повестки предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Согласованный с председателем Комиссии проект решения Комиссии, проект повестки заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания Комиссии и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения.

4.11. В случае, если для реализации решения Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом (подразделением), ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке проект муниципального правового акта. При необходимости, готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Список отсутствующих членов Комиссии докладывается председателю Комиссии секретарем Комиссии.

4.14. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципального района, а также руководители или представители иных органов и организаций, в том числе общественных, средств массовой информации.

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии и заблаговременно докладывается председателю Комиссии или его заместителю.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Совета Пестречинского муниципального района под координирующим руководством секретаря Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава ее членов.

5.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии об имеющемся у него особом мнении по данному вопросу. Особое мнение члена Комиссии, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. По решению председателя Комиссии решения Комиссии могут быть приняты путем проведения письменного опроса членов Комиссии (заочное голосование).

5.9. Присутствие на заседаниях Комиссии представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем Комиссии, либо по его поручению, секретарем Комиссии.

5.10. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

5.11. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится и подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии и инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, рассмотренные на заседании вопросы и принятые по ним решения.

6.3. Если по рассмотренным на заседаниях Комиссии проектам решений были высказаны существенные замечания и предложения, то доработка решений Комиссии осуществляется в срок не более 10 дней после даты проведения заседания или иной установленный Комиссией срок.

6.4. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты главы Пестречинского муниципального района, а также даваться

поручения главы Пестречинского муниципального района.

6.5. Протоколы заседаний (выписки решений) Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также органам (подразделениям) и должностным лицам по списку, сформированному секретарем Комиссии в трехдневный срок со дня получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

6.6. По решению председателя Комиссии информация о решениях Комиссии может передаваться средствам массовой информации для опубликования, а также размещается на официальном сайте Пестречинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением законодательства РФ «О защите персональных данных».

6.7. Контроль за исполнением решений Комиссии и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

6.8. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.