|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Мурашинского муниципального округа  |
|  | от | 22.02.2022 | № | 128 |

(с изменениями, внесенными
постановлением от 25.03.2024 № 247)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной комиссии по противодействию коррупции
в Мурашинском муниципальном округе**

*(наименование в ред. постановления от 25.03.2024 № 247)*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции межведомственной комиссии по противодействию коррупции в Мурашинском муниципальном округе (далее - комиссия).

*(пункт 1.1в ред. постановления от 25.03.2024 № 247)*

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, иными нормативными правовыми актами области, Уставом Мурашинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным и консультативным органом, который оказывает содействие органам местного самоуправления округа, муниципальным учреждениям (организациям) в вопросах разработки и реализации антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы.

1.4. 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.

1.5. Комиссия формируется из руководителей (представителей) органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), в компетенции которых находятся вопросы противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством, а также представителей общественности (по согласованию).

Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации округа.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Подготовка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности мер по противодействию коррупции.

2.2. Координация деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений округа в сфере противодействия коррупции.

2.3. Контроль за реализацией мероприятий, изложенных в муниципальной программе (плане) по противодействию коррупции.

3. Функции комиссии

3.1. В области проведения антикоррупционной политики:

3.1.1. 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.

3.1.2. Участие в разработке и реализации антикоррупционных планов, программ, мероприятий в органах местного самоуправления округа.

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

3.1.4. 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, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

3.1.5. Координация деятельности по проведению антикоррупционного мониторинга.

3.2. В сфере противодействия коррупции:

3.2.1. Подготовка предложений органов местного самоуправления округа по укреплению законности, правопорядка, созданию правового механизма защиты прав и свобод граждан.

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

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

3.2.4. Изучение опыта других органов публичной власти в сфере противодействия коррупции, подготовка предложений по его использованию.

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

3.4. Осуществление контроля выполнения решений комиссии.

4. Права комиссии

Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления округа, общественных объединений, организаций независимо от форм собственности и должностных лиц в соответствии с ее компетенцией.

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

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

4.4. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и работников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления округа, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию) по вопросам деятельности комиссии.

4.5. Приглашать на свои заседания представителей государственных органов, органов местного самоуправления округа, иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, средств массовой информации.

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

5. Регламент работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на полугодие и утверждается председателем комиссии.

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

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

5.4. Предложения в план заседаний 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;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей (содокладчиков);

- срок рассмотрения на заседании комиссии.

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

5.6. Утвержденный план заседаний комиссии рассылается членам комиссии в трехдневный срок после его получения секретарем.

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. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех органов и организаций, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

Орган или организация, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании комиссии, готовят обобщенную информацию и другие документы.

Члены комиссии, исполнители (докладчики), 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 предоставления материалов.

5.9. Секретарю комиссии не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания в письменном виде представляется информация (аналитическая справка) по рассматриваемому вопросу и другие материалы, необходимые для рассмотрения вопроса по существу.

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 комиссии, а также соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания. При этом члены комиссии и лица, приглашенные на заседание, извещаются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии заблаговременно.

5.14. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5.15. Присутствие членов комиссии на заседании обязательно.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя либо секретаря комиссии.

В отсутствие членов комиссии в заседаниях участвуют лица, исполняющие их должностные обязанности.

5.16. 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.

5.17. Решения комиссии носят рекомендательный характер. В случае необходимости для выполнения решений комиссии могут быть разработаны проекты правовых актов органов местного самоуправления округа.

5.18. 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.

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

5.19. В случае 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.

5.20. Подписанный протокол комиссии рассылается секретарем комиссии членам комиссии и должностным лицам органов, в компетенции которых находится рассмотрение вопросов, в трехдневный срок после его получения секретарем.

6. Полномочия председателя комиссии

6.1. Председатель 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 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 по решению председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Функции секретаря комиссии

Секретарь комиссии:

7.1. Осуществляет подготовку проекта плана работы комиссии на основании от членов комиссии поступивших предложений.

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. Информирует 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 округа.

9. Прекращение деятельности комиссии

Комиссия прекращает свою деятельность на основании постановления администрации округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_