**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной комиссии при главе Опаринского муниципального округа по противодействию коррупции на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Межведомственная комиссия при главе Опаринского муниципального округа по противодействию коррупции на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области (далее - комиссия) является постоянно действующим межведомственным совещательным органом, образованным в целях содействия главе Опаринского муниципального округа (далее – главе округа) в вопросах разработки и реализации на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию проявлениям коррупции, профилактики коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы.

1.2. Комиссия создается в целях осуществления органами местного самоуправления мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию, выработке механизмов защиты от проникновения коррупции в органы местного самоуправления, антикоррупционным пропаганде и воспитанию, привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан и муниципальных служащих нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=95437484A459BE6EA7F3231171BDA3D2177476D96F0546F05065C6t7P5K) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями администрации Опаринского муниципального округа, а также настоящим Положением о межведомственной комиссии при главе Опаринского муниципального округа по противодействию коррупции на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области.

1.4. Комиссия работает на общественных началах.

1.5. Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются постановлением администрации Опаринского муниципального округа, комиссия возглавляется главой округа.

1.6. Формирование комиссии осуществляется делегированием в ее состав полномочных представителей органов местного самоуправления, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), в компетенции которых находятся вопросы противодействия коррупции и криминализации экономики в соответствии с действующим законодательством.

**2. Основные задачи комиссии:**

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

2.2. Координация деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Опаринского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий в сфере противодействия коррупции.

2.3. Контроль за реализацией мероприятий, изложенных в плане комплексных мероприятий по противодействию коррупции на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области на 2022-2024 годы и последующие годы.

**3. Функции комиссии.**

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Сбор и анализ информации о коррупционных проявлениях для определения приоритетных направлений, целей и задач профилактики коррупции, выработки предложений и рекомендаций с учетом изменений криминогенной обстановки в сфере экономики.

3.2. Подготовка в установленном порядке предложений и рекомендаций территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления по реализации их полномочий в сфере противодействия коррупции и криминализации экономики.

3.3. Выработка механизмов защиты от проникновения коррупции в отраслевые органы и структурные подразделения администрации Опаринского муниципального округа.

3.4. Привлечение общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан и муниципальных служащих нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям; проведение в этих целях антикоррупционных пропаганды и воспитания с использованием предупредительно-профилактических мероприятий.

3.5. Подготовка предложений по совершенствованию взаимодействия органов местного самоуправления, общественности и правоохранительных органов в направлении противодействия коррупции в целях защиты экономических интересов Опаринского муниципального округа и его населения.

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

3.7. Изучение отечественного и зарубежного опыта в сфере противодействия коррупции, подготовка предложений по его использованию.

3.8. Осуществление контроля выполнения решений комиссии.

**4. Права комиссии.**

Для осуществления своих функций комиссия вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых органов, структурных подразделений администрации Опаринского муниципального округа и организаций всех форм собственности информацию в соответствии с ее компетенцией.

4.2. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Опаринского муниципального округа, организаций независимо от форм собственности и средств массовой информации.

4.3. Формировать временные рабочие группы для подготовки к рассмотрению на заседаниях основных вопросов, относящихся к компетенции комиссии, и определять порядок их работы.

4.4. Привлекать должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий (по согласованию с их руководителями) для участия в своей работе.

4.5. 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; срок рассмотрения на заседании комиссии. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

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 справку, проект решения на основе согласованных предложений ведомств и другие документы.

Члены комиссии, представители отраслевых органов и структурных подразделений администрации Опаринского муниципального округа, 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.

5.9. Секретарю комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

5.9.1. Материалы по рассматриваемому вопросу.

5.9.2. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения.

5.10. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.11. В случае нарушения срока представления 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.

5.13. Одобренный председателем комиссии проект повестки заседания рассылается членам комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания. При этом члены комиссии и лица, приглашенные на заседание, извещаются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

5.14. Проекты решений, а также соответствующие материалы предоставляются членам комиссии непосредственно перед заседанием комиссии.

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

5.16. Присутствие членов комиссии на заседании обязательно.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. В отсутствие членов комиссии в заседаниях участвуют должностные лица, исполняющие их должностные обязанности.

5.17. 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.

5.18. Решения комиссии носят рекомендательный характер. В случае необходимости для выполнения решений комиссии могут быть разработаны проекты муниципальных правовых актов.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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 государственных 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 его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

**7. Функции секретаря комиссии.**

Секретарь комиссии:

7.1. Осуществляет подготовку проекта плана работы комиссии.

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. Подписывает протокол заседания комиссии.

7.7. Осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

7.8. Организует выполнение поручений председателя комиссии.

**8. Обеспечение деятельности комиссии.**

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Опаринского муниципального округа.

**9. Прекращение деятельности комиссии.**

Комиссия прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Опаринского муниципального округа.