|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденрешением комиссии по координацииработы по противодействию коррупции при администрации Починковского муниципального округаНижегородской областиот 15.03.2021 протокол № 1 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**комиссии по координации работы по противодействию коррупции при администрации Починковского муниципального округа**

**Нижегородской области**

I. 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 Нижегородской области от 07.10.2015 № 112 «О создании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Нижегородской области», постановлением администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области от 25.02.2021 № 171 «О создании комиссии по координации работы по противодействию коррупции при администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области» настоящий регламент определяет правила организации деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции при администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Комиссия) и порядок ее работы.

2. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет управление делами администрации Починковского муниципального округа (далее – управление делами).

3. Заседания комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

II. План работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, который разрабатывается на один год и утверждается председателем Комиссии.

2. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием основного докладчика и ответственных за подготовку соответствующего вопроса.

3. Предложения в план работы Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии.

Предложения в план работы Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

наименование органа, либо должность лица, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей.

4. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период.

В проект плана работы Комиссии включаются предложения, соответствующие полномочиям Комиссии, а также направленные на решение актуальных проблем в сфере противодействия коррупции.

5. Проект плана работы Комиссии направляется на рассмотрение членам Комиссии для внесения уточнений и дополнений, после чего утверждается председателем Комиссии.

6. Утвержденный план работы Комиссии в течение 10 дней направляется членам Комиссии, а также размещается на официальном сайте администрации Починковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Решение о внесении изменений в утвержденный план работы Комиссии в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии на основании направленного секретарю Комиссии мотивированного письменного предложения члена Комиссии, органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Починковского муниципального округа, являющегося самостоятельным юридическим лицом, муниципальной организации, учреждения, предприятия, ответственных за подготовку вопроса.

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

III. Заседания Комиcсии

1. Секретарь комиссии координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию.

Члены Комиссии, представители органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Починковского муниципального округа, являющихся самостоятельными юридическими лицами, муниципальных организации, учреждения, предприятия, на которых возложена подготовка соответствующих материалов по вопросу их компетенции для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии.

2. На основании запроса секретаря Комиссии, но не позднее 14 дней до заседания комиссии ответственными за подготовку вопроса представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами и организациями.

3. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии, рассылается членам Комиссии вместе с извещением о дате, времени и месте проведения очередного заседания.

5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии, в случае если он ведет заседание Комиссии по поручению председателя Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, инициалы и должности членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов и поручения по итогам рассмотрения;

конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения.

6. После подписания протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии рассылает копию протокола членам Комиссии, должностным лицам, органам и муниципальным организациям, учреждениям и предприятиям, в компетенции которых находится исполнение решений Комиссии, обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Починковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».