

УТВЕРЖДЕН
Решением комиссии
по предупреждению и
противодействию
коррупции в администрации
Волховского муниципального
района Ленинградской области
от 23 июня 2014 года

РЕГЛАМЕНТ
комиссии по противодействию коррупции в администрации
Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим межведомственным совещательным органом, возглавляемым руководителем Комиссии – главой администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее Председатель)

1.2. Комиссия оказывает содействие главе администрации в вопросах разработки и реализации на территории Волховского муниципального района Ленинградской области антикоррупционной политики, принятию мер по противодействию противоправным проявлениям коррупции, по профилактике коррупциогенных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные процессы.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы подразделений – рабочих органов Комиссии, временных рабочих групп, порядок подготовки и оформления рабочих документов Комиссии, порядок проведения заседаний, порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организаций.

1.4. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией и документацией определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

2. Планирование работы Комиссии.

2.1. Организующей основой деятельности Комиссии является годовой план работы Комиссии, утверждаемый в начале текущего года на заседании Комиссии.

2.2. Предложения в план работы Комиссии на предстоящий год могут подаваться всеми членами Комиссии в течение текущего года через секретаря Комиссии не позднее 20 числа декабря месяца текущего года на основании запросов, подготавливаемых Секретарем комиссии не позднее 20 числа октября текущего года.

2.3. Проект годового плана Комиссии разрабатывается секретарём Комиссии с учетом предложений, поступивших от членов Комиссии, и согласовывается с заместителями председателя Комиссии до 01 февраля текущего года

2.4. Срок согласования проекта годового плана заместителями председателя Комиссии не должен превышать пяти рабочих дней.

2.5. Проект годового плана с учетом замечаний заместителей председателя Комиссии секретарём предоставляется председателю Комиссии не позднее 10 рабочих дней до даты заседания Комиссии по его утверждению на ознакомление и согласование.

2.6. Годовой план работы Комиссии обязателен для всех органов и подразделений Комиссии и выполняется в соответствии с их компетенцией. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов и организаций, к ведению которых относятся вопросы повестки дня с участием рабочих органов Комиссии.

2.7. Контроль за выполнением плана работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.8. Орган или организация, указанные в качестве исполнителя, обеспечивают подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии: готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии на основе согласованных предложений и, при необходимости, другие документы.

2.9. Информационно-справочный материал и проект решения по рассматриваемым вопросам должны быть представлены лицами их готовившими секретарю Комиссии не позднее, чем за 10-ть дней до даты проведения Комиссии. Секретарь Комиссии организационно обеспечивает подготовку и проведение заседания Комиссии.

3. Порядок подготовки и оформления рабочих документов Комиссии.

3.1. Комиссия имеет и может издавать следующие рабочие документы (акты):
- протоколы Комиссии – акты ненормативного или индивидуального характера по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Комиссии;
- решение Комиссии – ненормативный правовой акт или индивидуальные акты (выписка из решения) Комиссии по рассматриваемым Комиссией вопросам в соответствии с её компетенцией, а также вопросам внутренней организации деятельности Комиссии или обращениям граждан и организаций.

3.2. Проекты актов Комиссии разрабатывают органы или организация, указанные в качестве исполнителя с участием рабочих органов Комиссии и секретаря.

3.3. В случае необходимости для реализации решений Комиссии, отраженных в её протоколах, главой администрации могут быть изданы постановления или распоряжения.

3.4. Проекты решений подлежат обязательному согласованию (предварительному рассмотрению и аналитической оценке):

- с ответственными лицами Комиссии в соответствии с их компетенцией;
- организациями и ведомствами, деятельности которых касаются решения Комиссии.

3.5. Обязанность по согласованию проекта возлагается на секретаря Комиссии.

3.6. Согласование выражается в визирование уполномоченными лицами в пределах их компетенции с указанием даты визирования. При необходимости согласование может выражаться служебной запиской, о чем также делается отметка в проекте.

3.7. Срок рассмотрения проекта решения ответственными или уполномоченными лицами не может превышать трех рабочих дней со дня его регистрации.

3.8. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются или не учитываются его разработчиками, в последнем случае они готовят мотивированное заключение и прикладывают к проекту.

3.9. Протокол Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарём. Решения Комиссии в виде индивидуальных актов по вопросам внутренней организации деятельности Комиссии или обращениям граждан и организаций может быть подписано секретарем Комиссии.

4. Организация контроля и проверки исполнения решений Комиссии.

4.1. Контроль подлежит исполнению принятых решений Комиссии и возможных организационных актов председателя Комиссии, содержащиеся в протоколах заседания Комиссии.

4.2. Контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря Комиссии. Если контроль за исполнением и организацию исполнения решением Комиссии возложены на нескольких должностных лиц, то секретарь Комиссии осуществляет координацию деятельности указанных лиц.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии.

5.1. Комиссия организует работу на основе ежегодного плана работы Комиссии. Заседания организуются и проводятся не реже одного раза в квартал. Контроль за выполнением плана работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.2 В случае необходимости по решению председателя Комиссии или по требованию не менее трети избранных членов Комиссии могут проводиться внеочередные, расширенные или выездные заседания Комиссии. В этом случае все необходимые документы и материалы готовят или назначенные председателем Комиссии ответственные лица, или инициаторы созыва заседания Комиссии, включая организацию проведения заседания Комиссии. Все материалы и проекты возможных решений должны быть переданы секретарю Комиссии не позднее 10-ти рабочих дней до даты заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или лицо, исполняющее его обязанности.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины общего числа членов Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. На заседание Комиссии могут быть приглашены и участвовать в работе с правом совещательного голоса специалисты, эксперты и иные лица, в обязанностях и компетенции которых находятся рассматриваемые Комиссией вопросы.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с учетом голосов членов Комиссии, передавших их другим членам Комиссии, присутствующим на заседании, путём открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, или лица, председательствующего на заседании Комиссии.

5.6. Члены Комиссии вправе своим решением, которое отражается в протоколе заседания Комиссии, установить право передачи членом Комиссии своего голоса другому члену Комиссии в связи с отсутствием на очередном заседании Комиссии по уважительной причине. Факт передачи голоса членом Комиссии другому члену Комиссии осуществляется с уведомлением секретаря Комиссии, либо в простой письменной форме и регистрируется в протоколе очередного заседания Комиссии.

5.7. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии и представляется председателю Комиссии не позднее 20-ти рабочих дней до дня заседания Комиссии.

5.8. Контроль за представлением материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. Лица, ответственные за подготовку вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, представляют секретарю Комиссии не позднее 10-ти дней до даты заседания проекты решений Комиссии со всеми необходимыми согласованиями.

5.9. Секретарь Комиссии не позднее 10-ти дней до даты заседания направляет членам Комиссии проект повестки дня, знакомит по их просьбе с другими материалами, относящимися к повестке дня заседания Комиссии.

5.10. Члены Комиссии по ознакомлению с представленными материалами и проектом повестки дня, могут не позднее 5-ти рабочих дней до даты заседания Комиссии направить свои предложения и замечания секретарю Комиссии, который обязан ознакомить с ними лиц, ответственных за подготовку вопроса, вызвавшего предложения и замечания.

5.11. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана заседания Комиссии, формирует повестку дня её заседаний, координирует работы по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии, иных заинтересованных и привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии не позднее 3-х дней до даты заседания; обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для утверждения председателем в течение 5-ти рабочих дней после даты заседания;
- дорабатывает проекты решений и иных материалов, рассмотренных на заседании Комиссии в случае необходимости в течении 10 –ти дней после заседания;
- рассылает копии протоколов (выписок из протоколов), членам комиссии, организациям и должностным лицам, имеющим отношение к принятым на заседании решениям;
- осуществляет контроль выполнения решений Комиссии, исполнению поручений отслеживая поступление в комиссию отчетов о проделанной работе согласно решениям (отчеты должны представляться в комиссию не позднее 5 рабочих дней после окончания срока исполнения);
- организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам. Докладывает результаты контроля и исполнения.

5.12. Комиссия может рассматривать вопросы контроля выполнения принятых ею решений независимо от ранее утвержденной повестки дня.

6. Подготовка и проведение совещаний в Комиссии.

6.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности подразделений Комиссии и привлекаемых к рассмотрению вопросов специалистов, экспертов и других заинтересованных лиц, для выполнения текущих задач деятельности Комиссии аппаратом Комиссии в лице её секретаря и привлечённых им сотрудников могут проводиться совещания (обсуждение).

6.2. Совещание проводит секретарь Комиссии, а в случае необходимости один из членов Комиссии.

Совещания проводятся при возникновении вопросов, требующих совещания (обсуждения), и необходимости.

6.3. Перечень вопросов, выносимых на совещание (обсуждение), круг лиц, ответственных за их подготовку, состав участников, место и время проведения совещания определяются секретарем Комиссии. Он же осуществляет и оповещение всех участников совещания.

6.4. Итоги совещания оформляются протоколом. Протокол подписывается секретарём Комиссии.

7. Порядок работы рабочих групп, созданных Комиссией.

7.1. Для решения наиболее важных задач, стоящих перед Комиссией или в соответствии с планом работы Комиссии решением Комиссии могут создаваться временные рабочие группы.

7.2. Задачи и полномочия таких групп, персональный состав определяется приказом, подписываемым председателем Комиссии или одним из его заместителей.

7.3. В состав рабочих групп могут входить члены Комиссии, руководители и специалисты других органов государственной власти, федеральных, территориальных органов государственной власти (по согласованию), руководители и специалисты предприятий и организаций (по согласованию), представители общественности (по согласованию).

8. Организация приема граждан и представителей организаций.

8.1. Организацию приёма граждан и представителей учреждений и организаций (далее прием граждан) в Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии, он же осуществляет и приём.

8.2. К рассмотрению принимаются письменные обращения граждан, содержащие факты, относящиеся к компетенции Комиссии, а также мотивы обращения в Комиссию и возможные предварительные результаты обращений в другие государственные или общественные органы, должностным лицам Волховского муниципального района Ленинградской области.

8.3. Также может быть принята информация, поступившая на сайт администрации Волховского муниципального района и содержащая достаточно данных для индивидуализации гражданина и его вопроса, после чего принимаются решения:

- если рассмотрение вопроса относится к компетенции Комиссии, это обращение рассматривается по существу;

- если информация, содержащаяся в обращении, не относится к компетенции Комиссии, то оно направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий компетентный орган по подведомственности, о чем уведомляется гражданин, подавший обращение.

8.4. При приёме секретарь готовит информацию о личном приёме, которая направляется в зависимости от содержания и результатов приёма либо в общий отдел администрации Волховского муниципального района, либо в архив.

8.5. В ходе приёма гражданина его обращение принимается, после чего решается вопрос по существу:

- о рассмотрении обращения, в случае если в нем содержатся вопросы, входящие в компетенцию Комиссии;

- о направлении такого обращения по подведомственности в соответствующий компетентный орган в течение 7 дней со дня его регистрации.

8.6. Контроль за возможным исполнением поручения, связанного с обращением граждан, возлагается на секретаря Комиссии.

8.7. Исполнение поручений, связанных с обращением граждан в Комиссию, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

8.8. Организация и контроль за исполнением запросов и обращений депутатов Государственной Думы, членов Совета Федераций, депутатов Законодательного собрания Ленинградской области и депутатов органов местного самоуправления Ленинградской области осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

8.9. Должностные лица Комиссии несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента в рамках своих «Должностных регламентов».