

УТВЕРЖДЕН

Решением Комиссии по координации
работы по противодействию коррупции
в муниципальном образовании
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
№ 1 от 31 марта 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» и Постановлением Губернатора Ленинградской области от 09.10.2015 № 64-пг (ред.от 22.12.2022) «Об образовании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области».
2. В Регламенте определяется порядок планирования работы, проведения заседаний и исполнения решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комиссия).

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

3. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе. План работы Комиссии (далее – План) разрабатывается сроком на 1 календарный год.
4. План работы Комиссии содержит перечень предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов, основания их включения в План, список ответственных за подготовку материалов к заседаниям Комиссии по каждому вопросу и сроки проведения заседаний Комиссии по запланированным вопросам.
5. План формируется секретарем Комиссии на основе предложений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и иных членов Комиссии с учетом принятых в сфере противодействия коррупции правовых актов Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, правовых актов Ленинградской области, решений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области.
6. Предложения для включения в План на последующий год представляются заместителем председателя Комиссии и иными членами Комиссии секретарю Комиссии до 01 декабря текущего года.
7. Проект Плана не позднее 10 декабря года, предшествующему плановому, направляется секретарем Комиссии для согласования иным членам Комиссии. Проект

Плана согласовывается иными членами Комиссии в срок не более 5 дней с момента его поступления на согласование с уведомлением секретаря Комиссии.

8. После завершения согласования проект Плана рассматривается и принимается Комиссией на последнем заседании Комиссии в году, предшествующем плановому.

9. Замечания и дополнения к проекту Плана, возникшие при его принятии у членов Комиссии, представляются ими для рассмотрения председателю Комиссии в течение 5 календарных дней с даты заседания Комиссии, на котором План был принят.

10. Принятый План утверждается председателем Комиссии и размещается на официальном сайте Ломоносовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

11. Основной формой работы Комиссии является заседание.

12. Повестка дня заседания Комиссии формируется на основании утвержденного Плана. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии или иных членов Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии) в повестку дня заседания Комиссии могут быть включены иные, не предусмотренные Планом, вопросы в сфере противодействия коррупции.

13. После определения председателем Комиссии даты, времени, места проведения и повестки дня заседания Комиссии, секретарь Комиссии уведомляет о них заместителя председателя Комиссии, иных членов Комиссии и ответственных за подготовку материалов к заседанию Комиссии, указанных в графе Плана (далее – Исполнитель).

14. В целях подготовки к заседанию Комиссии Исполнитель за 5 календарных дней до даты его проведения представляет секретарю Комиссии текст доклада (выступления) и предложения о присутствии на заседании Комиссии иных заинтересованных лиц.

15. В качестве докладчиков могут выступать председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии, приглашенные на заседание Комиссии руководители органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Ломоносовского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители научных и образовательных организаций, а также представители общественных организаций и объединений.

16. При поступлении материалов, не отражающих в полном объеме информацию по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу, секретарь Комиссии вправе их вернуть для доработки Исполнителю. Срок исправления Исполнителем возвращенных на доработку материалов не может превышать 3-х календарных дней.

17. В целях формирования решения Комиссии по вопросам, подлежащим рассмотрению на предстоящем заседании Комиссии, секретарь Комиссии организует направление необходимых материалов, представленных Исполнителем, иным членам Комиссии в срок не позднее 7 календарных дней до даты заседания Комиссии. Предложения, в случае их наличия, представляются секретарю Комиссии.

18. Секретарь Комиссии с учетом предложений Исполнителя направляет приглашения лицам, участие которых предполагается в заседании Комиссии, информируя о месте и дате проведения заседания Комиссии.

Приглашения направляются не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания Комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, представляют подтверждение своего участия в заседании Комиссии не позднее 3-х календарных дней до даты заседания Комиссии.

19. На основе материалов, полученных от членов Комиссии, Исполнителя, секретарь Комиссии формирует и представляет председателю Комиссии за 3 календарных дня до даты проведения заседания Комиссии:

- 1) список участников заседания Комиссии;
- 2) сформированную повестку дня;

20. В день проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию лиц, участвующих в заседании Комиссии, представляет председательствующему на заседании Комиссии сведения о явке, осуществляет распределение мест в зале среди приглашенных на заседание Комиссии лиц.

21. В ходе заседания Комиссии осуществляется рассмотрение вопросов повестки дня заседания Комиссии и принятие решения по ним.

22. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который изготавливается Секретарем Комиссии в течение 5-ти рабочих дней с даты заседания Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

23. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте Ломоносовского муниципального района в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

24. Исполнение решений Комиссии возлагается на Исполнителя, указанного первым в пункте протокола Комиссии.

25. Контроль за исполнением решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, возлагается на секретаря Комиссии.

26. Секретарь Комиссии вправе направлять запросы Исполнителю решения Комиссии о фактическом исполнении решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, для осуществления мониторинга исполнения решений Комиссии.

Исполнитель решения Комиссии обязан в течение 5-ти рабочих дней ответить по существу на запрос секретаря Комиссии.

27. При поступлении в полном объеме информации об исполнении решений, содержащихся в протоколе заседания Комиссии, секретарь Комиссии организует подготовку соответствующей информационно-аналитической справки, которая предоставляется на очередное заседание Комиссии.

28. Решение о снятии с контроля решений принимается на заседании Комиссии.