



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2014 № 779

г. Кубинка

О Комиссии городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района Московской
области по противодействию коррупции

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», Законом Московской области от 10.04.2009 № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области» для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в городском поселении Кубинка, руководствуясь Уставом городского поселения Кубинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области по противодействию коррупции.
2. Утвердить:
 - 2.1. регламент работы Комиссии городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области по противодействию коррупции (приложение № 1);
 - 2.2. состав Комиссии городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области по противодействию коррупции (приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кубинки» и разместить на сайте Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского поселения Кубинка

А.М. Бакшеев

Приложение № 1
к Постановлению Главы
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 12.08.2014 № 779

**Регламент
работы Комиссии городского поселения Кубинка Одинцовского
муниципального района Московской области по противодействию коррупции**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Комиссии городского поселения Кубинка по противодействию коррупции (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия коррупции на территории городского поселения Кубинка.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Московской области от 10.04.2009 № 31/2009-ОЗ "О мерах по противодействию коррупции в Московской области", Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, ведет заседания Комиссии, утверждает протоколы заседаний Комиссии.

2. Председатель Комиссии может создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов для подготовки материалов, оказания методической, практической помощи и иной работы по вопросам деятельности Комиссии.

3. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по любым рассматриваемым вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с материалами и документами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- по поручению председателя представлять Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Московской области и Комиссией Одинцовского

муниципального района по противодействию коррупции, предприятиями и организациями, расположенными на территории городского поселения Кубинка, средствами массовой информации;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

5. Член Комиссии обязан:

- принимать участие в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя и секретаря Комиссии;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

1. План работы Комиссии должен содержать перечень основных мероприятий, подлежащих исполнению, с указанием, по каждому из них, срока исполнения и лиц, ответственных за их проведение.

2. Предложения по мероприятиям, для включения их в план работы Комиссии, до 15 ноября вносятся в письменной форме секретарю Комиссии, если иные сроки не определены председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование мероприятия и обоснование необходимости его проведения;

- сроки проведения;

- ответственного за проведение мероприятия.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии в установленные сроки.

3. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной год, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения Комиссией.

4. Решение об изменении, дополнении утвержденного плана принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии.

5. По решению председателя Комиссии проводятся внеочередные заседания Комиссии.

6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Лица, ответственные за подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии:

- принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов;

- не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания, секретарю Комиссии представляют аналитическую справку по рассматриваемому вопросу.

2. Повестка предстоящего заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии и рассылается членам Комиссии и участникам заседания секретарем Комиссии.

3. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители (специалисты) структурных подразделений (отделов), организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина членов Комиссии.

2. Председатель Комиссии или по его решению заместитель председателя Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

3. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают лица, ответственные за их подготовку.

4. При голосовании член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, по окончании голосования вправе довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

7. При проведении закрытых заседаний Комиссии, на которых рассматриваются вопросы, составляющие государственную тайну и (или) содержащие информацию ограниченного доступа, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение пяти рабочих дней после даты проведения заседания, готовится секретарем Комиссии, подписывается председателем (либо заместителем председателя) и секретарем Комиссии и утверждается Главой городского поселения Кубинка.

2. В протоколе указываются:

- фамилии инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения, поручения.

3. Секретарь Комиссии доводит до лиц, ответственных за выполнение мероприятий, протокол заседания Комиссии в необходимом объеме.

4. Секретарь Комиссии осуществляет контроль исполнения в установленные сроки протокольных поручений и ставит в известность председателя Комиссии о ходе их реализации.

Приложение № 2
к Постановлению Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области
от 12.08.2014 № 779

Состав

Комиссии городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области по противодействию коррупции

Председатель комиссии:

- Бакшеев А.М. - заместитель главы администрации городского поселения Кубинка

Секретарь комиссии:

- Беспалова Н.Н. – ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения Администрации городского поселения Кубинка

Заместитель председателя комиссии:

- Новикова Н.А. – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Администрации городского поселения Кубинка

Члены Комиссии:

- Пащук В.А. - главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения Администрации городского поселения Кубинка

- Сабадаш Л.А. - главный специалист отдела организационной работы и общественных отношений Администрации городского поселения Кубинка

- Тартина О.В. – депутат Совета депутатов городского поселения Кубинка (по согласованию)