

**Регламент работы комиссии
по координации работы
по противодействию коррупции
в МКУК Ильинский СДК**

Раздел 1. Общие положения

1. Регламент комиссии по координации работы по противодействию коррупции в МКУК Ильинский СДК определяет порядок планирования деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в МКУК Ильинский СДК (далее – Комиссия), проведения заседаний Комиссии, подготовки и согласования решений Комиссии, опубликования информации о работе Комиссии.

Раздел 2. Планирование работы Комиссии

2. Работа Комиссии осуществляется на основе плана, который разрабатывается сроком на 1 календарный год.

3. План работы Комиссии (далее – План) содержит перечень предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов, фамилию, инициалы и должность докладчиков по запланированным вопросам, сроки проведения заседаний Комиссии.

4. План формируется секретарем Комиссии на основе решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Губернатора Новосибирской области и главы Доволенского района, главы Ильинского сельсовета в области противодействия коррупции, предложений секретаря и члена Комиссии с учетом положений правовых актов Российской Федерации.

5. Предложения для включения в план на последующий год представляются членом Комиссии секретарю Комиссии до 01 октября текущего года.

6. Подготовленный проект Плана не позднее 15 октября года, предшествующего плановому, направляется секретарем Комиссии лицам, включенным в состав Комиссии.

7. Сформированный План рассматривается и принимается Комиссией на последнем заседании Комиссии в году, предшествующем плановому.

8. План утверждается председателем Комиссии и размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта МКУК Ильинский СДК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 3. Порядок проведения заседания Комиссии

9. Организационной формой работы Комиссии является заседание Комиссии.

10. Повестка заседания Комиссии формируется на основании утвержденного Плана. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, секретаря Комиссии, члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии) в повестку заседания Комиссии могут быть включены иные (не предусмотренные Планом) вопросы в области профилактики коррупции.

11. После определения председателем Комиссии даты, времени, места проведения и повестки заседания Комиссии секретарь Комиссии уведомляет о них членов Комиссии, докладчиков по соответствующим вопросам, не являющихся членами Комиссии, не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания Комиссии.

12. В качестве докладчиков могут выступать председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, приглашенные на заседание Комиссии руководители органов местного самоуправления Лебедевского сельсовета, представители общественных организаций.

13. Секретарь Комиссии формирует и представляет председателю Комиссии за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии проект решения заседания Комиссии по рассматриваемым вопросам.

14. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии, членом комиссии.

15. Решение Комиссии правомочно, если на его заседании присутствует более половины численного состава Комиссии.

16. Протокол заседания Комиссии размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Администрации Ильинского сельсовета, МКУК Ильинский СДК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 4. Исполнение решений Комиссии

17. Исполнение решений Комиссии возлагается на лицо и в срок, указанные в решении Комиссии.

18. Контроль над исполнением решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, возлагается на секретаря Комиссии.

19. Информация об исполнении решения, содержащегося в протоколе заседания Комиссии, представляется на имя секретаря Комиссии не позднее 3 дней со дня истечения срока исполнения решения.

20. Секретарь Комиссии осуществляет проверку фактического исполнения поручений, изложенных в протоколе заседания Комиссии. Результаты проверки представляются председателю Комиссии.

21. На следующем заседании Комиссии после исполнения решений Комиссии в полном объеме, либо после истечения срока исполнения решения Комиссии лицо, ответственное за исполнение решения Комиссии, докладывает о проделанной работе по исполнению решения Комиссии.

22. Документы, образовавшиеся в период деятельности Комиссии, хранятся в соответствии с установленным порядком делопроизводства до минования надобности.

23. Решение о снятии с контроля решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, принимается на заседании Комиссии.