



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» апреля 2024 года

№ 62

Каменка-Днепровская

**О создании комиссии по координации работы по противодействию  
коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе  
Запорожской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», руководствуясь протоколом заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Запорожской области от 27 марта 2024 года № 1, Уставом муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области»,

Администрация Каменско-Днепровского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (приложение 1).
  - 2.2. Регламент Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (приложение 2).
  - 2.3. Персональный состав Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (приложение 3).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «За!»

Информ».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа



Н.В. Иванова



обеспечение взаимодействия Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области;

информирование общественности о проводимой в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области работе по противодействию коррупции;

контроль за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области.

### **3. Полномочия Комиссии**

3. 1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

подготавливает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области Главе Каменско-Днепровского муниципального округа;

разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области;

разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

#### **3.2. Организует:**

подготовку проектов нормативных правовых актов Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области по вопросам противодействия коррупции;

разработку антикоррупционной программы Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области, а также осуществляет мониторинг эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных данной программой;

разработку ежегодного плана работы Комиссии;

принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией программы по противодействию коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (планов мероприятий по противодействию коррупции);

запрашивает в установленном порядке необходимые материалы в пределах своей компетенции;

осуществляет подготовку ежегодной информации о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает ее размещение на официальном сайте Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области.

#### **4. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы**

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя, заместителя председателя, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем или его заместителем и по представлению секретаря Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии ведет ее председатель или по его поручению один из членов Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем или в его отсутствие заместителем председателя может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

В случае необходимости внесения изменений в протокол заседания Комиссии, протокол может быть оформлен и подписан в течение пяти календарных дней со дня заседания Комиссии.

4.5. По решению председателя Комиссии информация о решениях Комиссии (протокол заседания или выписка из него) передается средствами массовой информации для опубликования, а также иным заинтересованным лицам.

4.6. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.

4.7. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области, а также даваться поручения Главы Каменско-Днепровского муниципального округа.

4.8. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);

утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;

дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей учреждений и организаций Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области.

#### 4.9. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

4.10. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

4.11. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет отдел по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа.



**УТВЕРЖДЕН**

Комиссией по координации  
работы  
по противодействию коррупции  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа  
Запорожской области  
«01» апреля 2024 года № 62

## **РЕГЛАМЕНТ комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Регламентом определяется порядок планирования деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Каменско-Днепровском муниципальном округе, (далее – Комиссия) проведения заседаний Комиссии, подготовки и согласования решений Комиссии, опубликования информации о работе Комиссии.

### **2. Планирование работы Комиссии.**

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

2.2. План работы Комиссии (далее – План) содержит перечень предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов, основания их включения в План, список ответственных за подготовку материалов к заседаниям Комиссии по запланированным вопросам, сроки проведения заседаний Комиссии по запланированным вопросам.

2.3. План формируется секретарём Комиссии на основе предложений заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии с учетом положений правовых актов Российской Федерации и Запорожской области, решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Запорожской области и Главы Каменско-Днепровского муниципального округа, в области противодействия коррупции.

2.4. Предложения для включения в план на последующий год представляются заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии секретарю Комиссии до 01 октября текущего года.

2.5. Подготовленный проект Плана не позднее 15 октября текущего года, предшествующего плановому, направляется секретарём Комиссии для согласования лицам, включенным в состав Комиссии. Проект Плана согласовывается лицами, включенными в состав Комиссии.

2.6. Сформированный План рассматривается и принимается Комиссией

на последнем заседании Комиссии в году, предшествующем плановому.

2.7. Замечания и дополнения к представленному Плану, возникшие при его принятии у лиц, включенных в состав Комиссии, представляются ими для рассмотрения председателю Комиссии в течение 5 дней с даты заседания Комиссии, на котором План был принят.

### **3. Порядок проведения заседания Комиссии.**

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание Комиссии.

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

3.3. После определения председателем Комиссии даты, времени, места проведения и повестки заседания Комиссии секретарь Комиссии уведомляет о них заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и ответственного за подготовку материалов к заседанию Комиссии, указанного в графе «Ответственный за подготовку вопроса» первым (далее – Исполнитель).

3.4. В целях подготовки к заседанию Комиссии Исполнитель представляет секретарю Комиссии за 10 дней до даты его проведения:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу;
- сведения о докладчиках (фамилия, имя, отчество, наименование должности, место работы) и продолжительности их выступлений;
- тексты докладов (выступлений);
- предложения о присутствии на заседании Комиссии иных заинтересованных лиц.

3.5. В качестве докладчиков могут выступать заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, приглашенные на заседание Комиссии руководители органов местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа, их структурных подразделений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов Запорожской области, представители научных и образовательных организаций, а также представители общественных организаций.

3.6. В целях формирования решения Комиссии по вопросам, подлежащим рассмотрению на предстоящем заседании Комиссии, секретарь Комиссии организует направление необходимых материалов, предоставленных Исполнителем, лицам, включенным в состав Комиссии, в срок не позднее 10 дней до даты заседания комиссии. При наличии предложений лица, включенные в состав Комиссии, представляют их секретарю Комиссии.



3.7. Секретарь Комиссии с учетом предложений Исполнителя организует информирование лиц, предполагаемых к участию в заседании Комиссии, о месте и дате проведения заседания Комиссии. Приглашения направляются не позднее чем за 5 дней до даты заседания Комиссии. Лица, приглашенные к участию в заседании комиссии, представляют подтверждение своего участия в заседании Комиссии не позднее 2 дней до даты заседания Комиссии.

3.8. На основе материалов, полученных от заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и исполнителей, секретарь Комиссии формирует и представляет председателю Комиссии за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии:

список участников заседания Комиссии;  
порядок проведения заседания Комиссии;  
аналитическую информацию по рассматриваемым вопросам;  
согласованный проект решения заседания Комиссии.

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

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

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

#### **4. Исполнение решений Комиссии.**

4.1. Исполнение решений Комиссии возлагается на Исполнителя.

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

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

4.4. Секретарь Комиссии вправе организовать проверки фактического исполнения поручений, изложенных в протоколе заседания Комиссии. Результаты проверки представляются председателю Комиссии.

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

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

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