

Приложение 1
к приказу МБУ «МФЦ Ленинского
района Московской области»
от «19» 05 2017 года №51-009

Положение о Комиссии по противодействию коррупции МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (далее - Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Московской области от 10.04.2009 г. № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области» и устанавливает общие правила организации деятельности Комиссии по противодействию коррупции МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий.

2. Комиссия является постоянно действующим координационным органом МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (далее - МФЦ).

3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет организационный отдел МФЦ, в том числе по вопросам материально - технического обеспечения, во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района Московской области и ГКУ МО «МФЦ МО».

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает план работы Комиссии (ежегодный план), повестку дня очередного заседания Комиссии, протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии, ведет заседания Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию в отношениях с соответствующими структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района Московской области, ГКУ МО «МФЦ МО», организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии ведет заседания Комиссии, по поручению председателя представляет Комиссию в отношениях с соответствующими структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района Московской области, ГКУ МО «МФЦ МО», организациями и гражданами по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана работы Комиссии, формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений; информирует членов Комиссии и других лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами; оформляет протоколы заседаний Комиссии; организует выполнение протоколов и поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

7. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии на общественных началах. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

8. Члены Комиссии имеют право выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии; голосовать на заседаниях Комиссии; знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия коррупции.

9. Член Комиссии обязан:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями ее председателя и компетенцией, установленной законодательством;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;
- организовать в пределах своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

10. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом, который составляется на один год.

11. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии вносятся членами Комиссии ее секретарю.

12. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

13. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся членами Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса, обоснование необходимости его рассмотрения;

- способы решения рассматриваемого вопроса;

- лицо, ответственное за подготовку вопроса;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии.

14. На основе поступивших предложений секретарем Комиссии формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период и передается на утверждение председателю Комиссии.

15. Утвержденный план заседаний Комиссии направляется членам Комиссии.

16. Решение о внесении изменений в утвержденный план в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

17. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

18. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

19. По предложению членов Комиссии председателем Комиссии может быть согласовано выступление на заседании Комиссии представителей администрации Ленинского муниципального района Московской области, организаций, граждан.

20. Организационный отдел МФЦ оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

21. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем

Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

22. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и работы по другим направлениям решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие (экспертные) группы из числа членов Комиссии, а также экспертов.

23. Членом Комиссии, ответственным за подготовку материалов к очередному заседанию Комиссии, не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии представляются следующие материалы:

- справка по рассматриваемому вопросу;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется организационным отделом МФЦ.

25. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание Комиссии.

26. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается председателю Комиссии секретарем Комиссии.

27. Одобренные председателем Комиссии проект протокола и повестка заседания направляются членам Комиссии и участникам заседания, выступающим на заседании Комиссии, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии.

28. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены материалы, при необходимости не позднее, чем за день до начала заседания представляют в письменном виде свои замечания и предложения к проекту решения.

29. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие приказа МФЦ, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии лицом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующий проект приказа МФЦ. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

30. Организационный отдел МФЦ не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

31. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии

или причинах отсутствия на заседании. Список отсутствующих членов Комиссии докладывается председателю Комиссии секретарем Комиссии.

32. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители администрации Ленинского муниципального района Московской области, ГКУ МО «МФЦ МО», организаций, в том числе общественных, средств массовой информации.

33. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии и заблаговременно докладывается председателю Комиссии или его заместителю.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

34. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

36. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

37. Заседания ведет председатель Комиссии, который:

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения.

38. С докладами на заседаниях Комиссии выступают члены Комиссии, руководители или представители иных органов и организаций, в том числе общественных (по согласованию с председателем Комиссии).

39. На заседаниях Комиссии секретарем Комиссии ведется аудиозапись.

40. Аудиозапись заседания представляется в организационный отдел МФЦ в течение дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

41. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, аудиозапись, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением соответствующего порядка.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

43. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и утверждается ее председателем.

45. Проект протокола заседания при необходимости может быть доработан секретарем Комиссии с учетом поступивших в ходе заседания Комиссии предложений. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в течение десяти (10) рабочих дней.

46. Доработанный проект протокола согласовывается членами Комиссии, лицами, принимавшими участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня.

47. В протоколе указываются вопросы, рассмотренные в ходе заседания, фамилии и инициалы членов Комиссии и других лиц, выступавших на заседании, принятые решения.

48. Протоколы заседаний направляются членам Комиссии.

49. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 2
к приказу
МБУ «МФЦ Ленинского района
Московской области»
от «__» _____ 2017 года № _____

**Состав Комиссии по противодействию коррупции
МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»**

Председатель Комиссии:

Бондаренко Николай Васильевич – директор МФЦ

Заместитель председателя Комиссии:

Чернавин Сергей Михайлович – заместитель директора МФЦ

Секретарь Комиссии:

Байков Сергей Сергеевич - начальник организационного отдела МФЦ

Члены Комиссии:

Дубровина Юлия Сергеевна – начальник отдела приема заявителей МФЦ

Кучумова Ирина Владимировна – начальник отдела подготовки документов

Мурзина Оксана Иннокентьевна – и.о. начальника отдела регистрационного учета граждан

Скляр Елена Ивановна – заместитель директора