Приложение № 2

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 22.03.2016 № 70-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы комиссии по противодействию коррупции**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок работы комиссии по про­тиводействию коррупции (далее - комиссия).
2. Комиссия является совещательным органом, созданным в целях по­вышения эффективности работы по противодействию коррупции, вы­работки оптимальных механизмов предупреждения и пресечения фактов кор­рупции, профилактики коррупции.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Фе­дерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, настоящим положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

* определение приоритетных направлений деятельности по противодей­ствию коррупции;
* подготовка предложений по совершенствованию и систематизации ра­боты по предупреждению, пресечению коррупционных правонарушений, а также устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции на территории города;
* обеспечение взаимодействия с государственными органами и организациями по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

* координирует работу органов местного самоуправления г. Зеленогорска, муниципальных организаций по вопросам противодействия коррупции;
* рассматривает и анализирует информацию о фактах коррупции, поступившую в комиссию;
* формирует предложения об устранении причин и условий, способствующих появлению коррупции;
* формирует предложения по совершенствованию системы взаимодей­ствия органов местного самоуправления г. Зеленогорска с федеральными и кра­евыми органами государственной власти, правоохранительными органами, иными контролирующими и надзорными органами, населением (обществен­ностью) в сфере противодействия коррупции, осуществляет обмен инфор­мацией.

 2.3. Комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право:

* запрашивать информацию по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
* в порядке контроля запрашивать соответствующую информацию

об исполнении решений комиссии;

* осуществлять связь со средствами массовой информации;
* вносить предложения о проведении мероприятий по профилактике и противодействию коррупции;
* приглашать на заседания комиссии представителей правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, а также лиц, в действиях которых выявлены нарушения;
* осуществлять иные полномочия, необходимые для надлежащего исполнения возложенных на нее задач.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

3.2. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от состава комиссии.

3.3. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

Председатель комиссии:

- осуществляет организацию деятельности комиссии;

- назначает дату и время заседания комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

- осуществляет контроль за выполнением решений комиссии;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением.

3.4. В период отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.5. Уведомление лиц, входящих в состав комиссии, и прокурора города о времени, дате, месте проведения и повестке заседания осуществляется секретарем комиссии не позднее, чем за три дня до даты заседания.

3.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от присутствующего на заседании состава комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.7. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.9. Материалы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.

3.10. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;

- оформляет протоколы заседаний комиссии;

- обеспечивает доведение до сведения членов комиссии решений комиссии и иной информации о деятельности комиссии;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением.

3.11. В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) секретаря комиссии его полномочия осуществляет по поручению председателя комиссии другой член комиссии.

3.12. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация ЗАТО г. Зеленогорска.