Приложение № 2

к распоряжению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 30.08.2021 № 1318-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы комиссии по противодействию коррупции**

1. 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.
2. Основные задачи и функции комиссии
3. 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.

1. 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.
  1. Комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право:
* запрашивать информацию по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
* запрашивать 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.

1. Порядок работы комиссии
   1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.
   2. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от состава комиссии.
   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.
  1. В период отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя комиссии его полномочия осуществляет один из заместителей председателя комиссии.
  2. Уведомление лиц, входящих в состав комиссии о времени, дате, месте проведения и повестке заседания осуществляется секретарем комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания.
  3. Решения комиссии принимаются большинством голосов от присутствующего на заседании состава комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.
  4. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.
  5. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
  6. Материалы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.
  7. 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.
  1. В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) секретаря комиссии его полномочия осуществляет по поручению председателя комиссии другой член комиссии.
  2. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация ЗАТО г. Зеленогорск.