

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 23.08.2016 № 494  
(в редакции постановлений:  
от 02.02.2017 № 136)

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
в Мошенском муниципальном районе**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Мошенском муниципальном районе (далее - комиссия) является постоянно действующим органом при Главе муниципального района, образована в целях повышения эффективности противодействия коррупции и организации взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления поселений, общественными объединениями, организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Новгородской области.

**2. Основные задачи комиссии**

2.1. Подготовка предложений по реализации мероприятий по противодействию коррупции в Мошенском муниципальном районе Главе Мошенского муниципального района.

2.2. Обеспечение координации деятельности Администрации Мошенского муниципального района при реализации мер по противодействию коррупции в Мошенском муниципальном районе.

2.3. Обеспечение взаимодействия Администрации Мошенского муниципального района с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции в Мошенском муниципальном районе.

2.4. Информирование общественности о проводимой Администрацией Мошенского муниципального района работе по противодействию коррупции.

### **3. Полномочия комиссии**

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

3.1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

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

3.3. Организует:

подготовку проектов нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального района по вопросам противодействия коррупции;

разработку плана противодействия коррупции в Администрации Мошенского муниципального района, а также контроль за его реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных этим планом;

3.4. 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;

3.5. Оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией плана противодействия коррупции;

3.6. Осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте Мошенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", опубликование в средствах массовой информации.

### **4. Порядок формирования комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Председателем комиссии является Глава Мошенского муниципального района или лицо, временно исполняющее его обязанности.

4.3. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.

4.4. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

### **5. Организация деятельности комиссии и порядок ее работ**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем комиссии.

5.2. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся, не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.4. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии).

5.5. Решение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.6. Для реализации решений комиссии могут издаваться правовые акты Мошенского муниципального района, а также даваться поручения Главы Мошенского муниципального района.

5.7. По решению комиссии из числа членов комиссии или уполномоченных ими представителей могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

5.8. 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;  
представляет комиссию по вопросам, относящимся к полномочиям комиссии.

5.9. Обеспечение деятельности комиссии, подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет организационный отдел Администрации Мошенского муниципального района.

5.10. Секретарь комиссии:  
обеспечивает подготовку 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 не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет протоколы заседаний комиссии;  
организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии;

направляет копии протоколов заседаний комиссии членам комиссии и заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола.

5.11. По решению председателя комиссии информация о решениях комиссии полностью или в какой-либо части передаваться средствами массовой

информации для опубликования.

5.12. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 3 лет со дня заседания комиссии.

---