****

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

13.05.2021 3/146

**с. Михайловка**

О комиссии по противодействию коррупции

в территориальной избирательной

комиссии Михайловского района

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», территориальная избирательная комиссия Михайловского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в территориальной избирательной комиссии Михайловского района согласно приложению (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в территориальной избирательной комиссии Михайловского района (приложение № 2).

Председатель комиссии А.А.Веремчук

Секретарь комиссии А.Г.Михайлова

Приложение №1

к решению

территориальной избирательной

комиссии Михайловского района

от 13,05,2021 года № 32/146

|  |  |
| --- | --- |
| ПОЛОЖЕНИЕ  о комиссии по противодействию коррупции  в территориальной избирательной комиссии  Михайловского района  **1. Общие положения**  1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и определяет основные задачи, права и порядок работы комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).  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, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, а также настоящим Положением.  1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при территориальной избирательной комиссии Михайловского района, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции.  1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, органами государственной власти Приморского края, общественными объединениями и иными организациями.  **2. Основные задачи**  2.1. Разработка мероприятий по противодействию коррупции в территориальной избирательной комиссии Михайловского района и формирование плана мероприятий по противодействию коррупции в территориальной избирательной комиссии Михайловского района.  2.2. Подготовка предложений председателю территориальной избирательной комиссии Михайловского района по совершенствованию правовых актов в области противодействия коррупции.  2.3. Организация в пределах своих полномочий взаимодействия между территориальными органами федеральной и краевой исполнительной власти, органами местного самоуправления Михайловского муниципального района, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции.  2.4. Проведение работы по привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию нетерпимого отношения к коррупции.  **3. Права комиссии**  Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:  1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности;  2) направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;  3) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции;  4) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ независимых экспертов и специалистов;  5) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.  **4. Полномочия председателя и членов комиссии**  4.1. Состав Комиссии утверждается решением территориальной избирательной комиссии Михайловского района.  В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.  4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.  Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.  Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.  4.3. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.  4.4. Члены Комиссии имеют право:  знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;  выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;  голосовать на заседаниях Комиссии;  привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;  излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.  Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.  Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.  Члены Комиссии обязаны:  организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;  присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии;  организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений Комиссии.  Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.  4.5. Секретарь Комиссии осуществляет информационно и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии:  представляет на утверждение председателю Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии;  осуществляет подготовку заседаний Комиссии;  организует ведение протоколов заседаний Комиссии;  доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;  доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;  регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии материалы;  осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;  регистрирует лиц, участвующих в заседании Комиссии;  осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии;  ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами.  обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии.  **5. Порядок работы комиссии**  5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.  5.2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению - секретарем Комиссии.  5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.  5.4. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:  ведет заседание Комиссии;  организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;  организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;  предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;  организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;  обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.  В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.  По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.  5.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии и по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях - лица, приглашенные на заседание членами Комиссии.  5.6. При Комиссии могут создаваться временные или постоянные рабочие (экспертные) группы для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии. Состав рабочих (экспертных) групп утверждается решением Комиссии.  5.7. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.  5.8. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.  5.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.  **6. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии**  6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.  6.2. В протоколе указываются:  фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;  вопросы, рассмотренные в ходе заседания;  принятые решения.  К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.  6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.  6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, участвовавшим в заседании, в трехдневный срок после получения подписанного протокола секретарем Комиссии. |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение №2

к решению

территориальной избирательной

комиссии Михайловского района

от 13.05.2021 года № 32/146

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Состав комиссии по противодействию коррупции в территориальной избирательной комиссии**

**Михайловского района**

Веремчук Алексчандр Александрович председатель комиссии

Федкович Татьяна Витальевна зам. председателя комиссии

Михайлова Алена Геннадьевна секретарь комиссии

Члены комиссии:

Койнова Инна Николаевна член территориальной

избирательной комиссии

Ганненко Василий Алексеевич член территориальной

избирательной комиссии

Наумченко Наталья Викторовна член территориальной

избирательной комиссии