

Приложение к приказу №3 от 30.04.2015
об утверждении порядка
работы комиссии по противодействию
коррупции в учреждении.

I. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции АУ РК Редакции газеты «Твоя параллель» (далее - Комиссия) образуется в целях выработки предложений по реализации Республике Коми программы «Противодействие коррупции в Республике Коми».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 11.04.2014 N 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», Законом Республики Коми от 29.09.2008 N 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Регламентом.
3. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя – главного редактора АУ РК Редакции газеты «Твоя параллель» (далее – учреждения).
4. Комиссия действует на постоянной основе в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

II. Организация и порядок работы Комиссии

4. Состав Комиссии формируется из работников учреждения, представителей научных и иных организаций. Численность комиссии не менее 5 человек. Руководитель – главный редактор не имеет право быть членом Комиссии.
5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии (работник учреждения) и члены Комиссии.
6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- 1) утверждает план работы Комиссии;
- 2) определяет место и время проведения заседаний Комиссии; утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 3) ведет заседания Комиссии;
- 4) подписывает документы от имени Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, составляет повестки заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии;
- 2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 4) докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы.

8. Члены Комиссии работают на общественных началах. Участие членов Комиссии в заседаниях Комиссии является персональным.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы Комиссии, повесткам заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии.

9. Организационной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Повестки заседаний Комиссии формируются председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

Необходимые документы и материалы направляются секретарю Комиссии не позднее чем за 5 (пять) дней до даты проведения заседания.

Оповещение членов Комиссии о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания.

10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа участвующих в заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии, а при его отсутствии - председательствующему заместителю председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) дней после проведения заседания и в течение 7 (семи) календарных дней со дня проведения заседания направляется органам исполнительной власти Республики Коми, иным заинтересованным органам и организациям.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется учреждением.

Руководитель – гл. редактор



Ангелова В.А.