**Положение**

**о комиссии по противодействию коррупции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия) образована
на основании решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.10.2022 № 1-р «Об утверждении структуры Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа седьмого созыва» и является постоянным органом Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Городская Дума), действующим на принципах свободного, равноправного обсуждения и коллегиального решения вопросов, отнесенных к его компетенции, законности, гласности и учета общественного мнения. Комиссия образуется на срок полномочий Городской Думы седьмого созыва. Комиссия подотчетна Городской Думе.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.07.2018 № 82-нд «О Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Регламент Городской Думы), настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.3. Включение в состав Комиссии (исключение из состава Комиссии) депутатов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – депутат Городской Думы) осуществляется решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принимаемым большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, на основании письменного заявления депутата Городской Думы.

1.4. Деятельность Комиссии распространяется на депутатов Городской Думы.

В отношении муниципальных служащих Городской Думы деятельность по противодействию коррупции осуществляет комиссия Городской Думы по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждаемая постановлением председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

**2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях противодействия коррупции.

2.2. Состав Комиссии в количестве не менее 7 человек формируется из депутатов Городской Думы, представителей аппарата Городской Думы.

В состав Комиссии, утверждаемый решением Городской Думы, включаются председатель Комиссии, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии возлагаются на одного из членов Комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности лица, входящего в состав Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, оно обязано до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующее лицо, входящее в состав Комиссии, не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

**3. Цели и задачи Комиссии**

3.1. Основной целью деятельности Комиссии является соблюдение депутатами Городской Думы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.2. Основными задачами Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений являются:

3.2.1 формирование у депутатов Городской Думы нетерпимости к коррупционному поведению;

3.2.2 профилактика коррупционных правонарушений в Городской Думе;

3.2.3 разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения депутатами Городской Думы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.2.4 осуществление контроля за соблюдением депутатами Городской Думы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и анализ осуществления контрольных мероприятий;

3.2.5 осуществление мер по предупреждению коррупции в отношении депутатов Городской Думы.

**4. Функции Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

4.1.1 профилактика несоблюдения депутатами Городской Думы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.1.2 оказание депутатам Городской Думы консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Камчатского края о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции, с заполнением справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.3 обеспечение реализации депутатами Городской Думы обязанности уведомлять председателя Городской Думы, прокурора города Петропавловска-Камчатского обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.4 подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

4.1.5 анализ сведений о соблюдении депутатами Городской Думы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также правильности заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.6 участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатами Городской Думы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления для опубликования этих сведений средствам массовой информации;

4.1.7 организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения депутатов Городской Думы.

4.2. В целях реализации своих функций Комиссия в пределах своих полномочий:

4.2.1 при возникновении необходимости подготавливает для направления в установленном порядке в правоохранительные, надзорно-контрольные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, в организации, юридическим и (или) физическим лицам запросы об имеющихся у них сведениях о депутатах Городской Думы (их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей) о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.2 проводит с депутатами Городской Думы с их согласия беседы, получает от них пояснения по имеющимся сведениям о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, и по иным материалам;

4.2.3 получает информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

4.2.4 по поручению Городской Думы, председателя Городской Думы, заместителей председателя Городской Думы либо по собственной инициативе на своих заседаниях рассматривает и дает оценку действиям депутатов Городской Думы на предмет коррупционной составляющей;

4.2.5 вносит предложения о мерах воздействия по отношению к депутатам Городской Думы, допустившим коррупционные правонарушения, а также по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4.2.6 проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже
1 раза в полгода.

Информация о деятельности Комиссии по истечении календарного года направляется председателю Городской Думы.

**5. Права и обязанности председателя, заместителей**

**председателя, секретаря и членов Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1 организует работу Комиссии;

5.1.2 созывает заседания Комиссии и организует подготовку вопросов, планируемых для рассмотрения Комиссией;

5.1.3 председательствует на заседаниях Комиссии, подписывает протокол заседания и другие документы от имени Комиссии;

5.1.4 приглашает для участия в работе заседаний Комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

5.1.5 представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

5.1.6 организует работу по исполнению решений Комиссии;

5.1.7 информирует членов Комиссии о выполнении решений Комиссии, результатах рассмотрения ее рекомендаций.

5.2. Заместитель председателя Комиссии:

5.2.1 на основании решения, принятого Комиссией, а также по поручению председателя Комиссии организует работу Комиссии по отдельным вопросам, находящимся в ведении Комиссии;

5.2.2 в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет полномочия председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии:

5.3.1 обязаны участвовать в деятельности Комиссии, содействовать исполнению ее решений, выполнять поручения Комиссии и ее председателя;

5.3.2 вправе предлагать вопросы для рассмотрения Комиссией, участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

5.3.3 о невозможности присутствовать на заседании Комиссии
заблаговременно информируют председателя Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

5.4.1 обеспечивает деятельность Комиссии;

5.4.2 осуществляет подготовку заседания Комиссии, оформление необходимых материалов;

5.4.3 обязан участвовать в деятельности Комиссии, содействовать исполнению ее решений, выполнять поручения Комиссии и ее председателя;

5.4.4 участвует в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

**6. Порядок организации деятельности Комиссии**

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

6.2. Председатель Комиссии, а в случае его временного отсутствия – один из заместителей председателя Комиссии, организует ее работу, определяет порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, уведомляет о заседании Комиссии, формирует общую повестку дня заседания Комиссии из поступивших вопросов, председательствует на заседаниях Комиссии, выполняет иные действия в целях реализации настоящего Положения.

6.3. Уведомления о проведении заседания Комиссии, подписанные председателем Комиссии, направляются секретарем Комиссии лицам, входящим в состав Комиссии, не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания. В уведомлении должны содержаться информация о дате, времени и месте проведения заседания, формулировки вопросов повестки дня, докладчики по вопросам повестки дня. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются материалы по вопросам повестки дня, при их наличии.

Допускается направление уведомлений и материалов в электронном виде посредством электронной рассылки.

6.4. Заседание Комиссии является правомочным, если председатель Комиссии, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии (далее при совместном упоминании – члены Комиссии) извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

6.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители правоохранительных, надзорно-контрольных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, юридических лиц и (или) физические лица, представившие информацию, которая явилась основанием для заседания Комиссии.

6.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

6.9. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии.

6.10. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии.

6.11. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 7 календарных дней после заседания Комиссии, в 1 экземпляре, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

6.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

6.12.1 дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

6.12.2 формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Городской Думы, в отношении которого рассматривается вопрос по противодействию коррупции;

6.12.3 предъявляемые к депутату Городской Думы (при их наличии) претензии, материалы, на которых они основываются;

6.12.4 содержание пояснений депутатов Городской Думы и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

6.12.5 фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6.12.6 источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления в Комиссию;

6.12.7 другие необходимые сведения;

6.12.8 результаты голосования;

6.12.9 решение и обоснование его принятия.

6.13. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Городской Думы.

6.14. Не позднее 7 календарных дней с момента подписания протокола его копия направляется председателю Городской Думы.

Копии протокола заседания Комиссии могут быть направлены в Городскую Думу, полностью или в виде выписок из него – депутату Городской Думы, а также (по решению Комиссии) – иным заинтересованным лицам.

6.15. Одним из главных требований к организации системы защиты персональной информации в деятельности Комиссии является единоличная ответственность каждого включенного в ее состав лица и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы. Каждый, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации, ставшей известной ему. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.16. Все материалы Комиссии хранятся в сейфе в кабинете руководителя аппарата Городской Думы.