

Утвержден  
решением Комиссии по  
координации работы по  
противодействию коррупции  
в Республике Карелия  
от «24» июня 2019г. Протокол № 2

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ  
(за исключением рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения  
требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих  
государственные должности Республики Карелия, и урегулирования  
конфликта интересов)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Карелия (за исключением рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих государственные должности Республики Карелия, и урегулирования конфликта интересов, утвержденных Порядком рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Республике Карелия вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих государственные должности Республики Карелия, и урегулирования конфликта интересов (Приложение 2 к Указу Главы Республики Карелия от 15 октября 2015 года № 95)) (далее – Комиссия).

**II. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы**

2.1. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал.

2.2. Повестка дня заседания Комиссии формируется Секретарем Комиссии в соответствии с Планом работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Карелия (далее План работы Комиссии), утвержденным Главой Республики Карелия, а также с учетом поступивших предложений членов Комиссии.

Секретарь Комиссии уведомляет о дате, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии всех членов не позднее, чем за десять рабочих до дня проведения заседания Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии обеспечивает не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии подготовку сводной информации по

рассматриваемым вопросам, предложения в проект решения Комиссии и направляет Руководителю Администрации Главы Республики Карелия (далее – Администрация).

2.4. Материалы к заседанию Комиссии и проект решения по конкретному вопросу, относящемуся к деятельности органа исполнительной власти Республики Карелия, органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия, территориального органа федерального органа исполнительной власти в Республике Карелия, иного органа государственной власти Российской Федерации на территории Республики Карелия подготавливает соответствующий орган и направляет их Секретарю Комиссии не позднее, чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

О выступлении, запланированном Планом работы Комиссии, выступающее лицо информируется не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии Секретарем Комиссии. Выступающее лицо не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии направляет информацию Секретарю Комиссии.

Решение о включении в повестку заседания Комиссии вопросов, дополнительно инициированных присутствующими на заседании Комиссии лицами, принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

2.5. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Лицо(а), инициирующее(ие) проведение внеочередного заседания Комиссии, направляет(ют) в Комиссию обращение с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Комиссии.

2.6. Организация проведения внеочередного заседания Комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Регламента.

2.7. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель (заместитель председателя) и Секретарь Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, инициалы, должности председателя (заместителя председателя), Секретаря, членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г) решение Комиссии.

Протокол оформляется Секретарем Комиссии в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, и подлежат регистрации в порядке,

определенном Инструкцией по делопроизводству в Администрации, в течение трех рабочих дней, следующих за днём заседания Комиссии.

2.9. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации протокола Секретарь Комиссии организует направление его копий всем членам Комиссии, а также оператору Официального интернет-портала Республики Карелия для последующего опубликования.

2.10. Один экземпляр протокола проведенного заседания Комиссии хранится у Секретаря Комиссии в соответствии с номенклатурой дел Администрации, второй экземпляр передается в управление документооборота Администрации.