



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВНУТРИГОРОДСКОЙ РАЙОН  
«КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ**

367009, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова, 23, ☎ (8722) 69-50-45ф, e-mail: krayon@mkala.ru

«12» января 2024 г.

№ 29/1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О создании Комиссии по  
противодействию коррупции  
на территории внутригородского района  
«Кировский район» г. Махачкалы**

В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республики Дагестан», руководствуясь Уставом муниципального образования внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы, Администрация Кировского района г. Махачкалы

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции на территории внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы согласно Приложению № 1.

1.2. Состав Комиссии по противодействию коррупции на территории внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы согласно Приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования на сайте администрации Кировского района г. Махачкалы в сети интернет по адресу <https://kmkala.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Закарьяева М.К.

**Глава внутригородского района  
«Кировский район» г. Махачкалы**  
Верно  
Управляющий делами



**С.К. Сагидов**

**П.Д. Зайдиева**

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
внутригородского района  
«Кировский район» г. Махачкалы  
от «12» 01 2024 г. № 20/11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по противодействию коррупции**  
**на территории внутригородского района «Кировский район»**  
**г. Махачкалы**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции на территории внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы (далее — Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию субъектов антикоррупционной деятельности и их взаимодействие с органами местного самоуправления внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы.

1.2. Руководителем Комиссии является заместитель главы Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы (далее — председатель Комиссии).

1.3. 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 Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи и права Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

— осуществление деятельности по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

— оказание содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления городского округа города Махачкалы в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений;

— участие в минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Для обеспечения координации субъектов антикоррупционной деятельности и их взаимодействия с органами местного самоуправления внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы Комиссия имеет право:

принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

создавать межведомственные рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия коррупции, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по вопросам противодействия коррупции;

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

### **3. Полномочия председателя и членов Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии формируется по должностям. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии утверждает персональный состав 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.

Председатель Комиссии информирует о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

3.2. 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, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

3.3. 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.

#### 3.4. 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. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

3.5. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

#### 3.6. Секретарь Комиссии:

представляет на утверждение председателю Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии, подписывает протокол;

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;

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

по поручению председателя Комиссии содействует проведению мониторинга в сфере противодействия коррупции на территории внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы;

несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;

осуществляет контроль за качеством, своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами.

#### 4. **Планирование и организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется со сроком на один год.

4.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных исполнителей.

4.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

4.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

вариант предлагаемого решения;

наименование органа и ответственного за подготовку вопроса;

срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости — место проведения заседания Комиссии.

Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

4.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

4.6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

4.7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4.8. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей органов местного самоуправления, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

4.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством.

## **5. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

5.1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

5.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию.

5.3. В случае непредставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии в срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

5.4. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

5.5. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.

5.6. Члены Комиссии при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.7. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

5.8. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.9. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## **6. Порядок проведения заседаний Комиссии**

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.2. Заседания проходят под председательством 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;

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.

6.3. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

6.4. 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.

6.5. 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

## **7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

7.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается секретарем Комиссии и председательствующим на заседании.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.2. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, в трехдневный срок после подписания.

## **8. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

8.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются председателю Комиссии в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии.

8.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

8.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

8.4. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
внутригородского района  
«Кировский» г. Махачкалы  
от «12» \_\_\_\_\_ г. № 2-1/1

**СОСТАВ**  
Комиссии по противодействию коррупции на территории  
внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы

**Председатель Комиссии:**

Сагидов С.К. – Глава Администрации  
внутригородского района «Кировский  
район» г. Махачкалы

**Заместитель председателя Комиссии:**

Закарьяев З.К. – заместитель Главы Администрации  
внутригородского района «Кировский  
район» г. Махачкалы

**Члены комиссии:**

Дубинина Л.П. - первый заместитель Г

Зайдиева П.Д. – Управляющий делами Администрации  
внутригородского района «Кировский  
район» г. Махачкалы

Гашимова Л.Н. – Заместитель управляющего делами  
Администрации внутригородского района  
«Кировский район» г. Махачкалы

Абдулаева Р.Ш. – Начальник Управления финансово-  
экономического управления Администрации  
внутригородского района «Кировский  
район» г. Махачкалы

Яхьяев Г.М. – Начальник юридического отдела  
Администрации внутригородского района  
«Кировский район» г. Махачкалы

**Секретарь комиссии:**

Магомедова М.П. – Главный специалист юридического  
отдела Администрации внутригородского  
района «Кировский район» г. Махачкалы