УТВЕРЖДЕНО
протокол комиссии по
противодействию коррупции
Могилевского райисполкома
09.10.2026 № 6

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии
по противодействию коррупции
Могилевского райисполкома

Порядок подготовки и проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия) определяется регламентом ее работы, утверждаемым решением комиссии от 09.10.2026 № 6.

Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с положением о комиссии и планом работы комиссии на год, утвержденным на ее заседаниях.

Информация о дате, времени и месте проведения комиссии размещается на сайте Могилевского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии.

Лица ответственные за подготовку вопроса, вносимого на рассмотрение заседания комиссии, детально изучают вопрос, готовят справочно-аналитические материалы и согласовывают их с заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

Справочно-аналитические материалы должны содержать аналитический материал вопроса, вносимого на рассмотрение комиссии, выводы и предложения по устранению допущенных нарушений.

Справочно-аналитические материалы должны быть представлены в комиссию не позднее 10 дней до момента проведения комиссии.

Заседание комиссии ведет председатель комиссии, который определяет повестку заседания комиссии. Председатель комиссии также определяет порядок рассмотрения вопросов, при необходимости вносит изменения в повестку дня и порядок рассмотрения вопросов.

Комиссия рассматривает представленные материалы, предусмотренные повесткой дня, а также предложения по устранению допущенных нарушений.

Протокол заседания комиссии должен быть подготовлен секретарем комиссии в 10-дневный срок со дня заседания комиссии (если вопрос не

требует срочного решения) и доводится секретарем комиссии до ее членов и иных заинтересованных лиц в 5-дневный срок после его составления.

Информация о выполнении поручений (решений), указанных в протоколе комиссии, представляется в адрес председателя комиссии в сроки, указанные в протоколе заседания комиссии. В случае нарушения сроков предоставления информации о выполнении поручений (решений), указанных в протоколе комиссии, к ответственным исполнителям применяются меры дисциплинарного взыскания.

Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений, зафиксированных в протоколах комиссии, иных документах, рассмотрением запросов, предложений и принятием по ним решений, подготовкой ответов и исполнением документов (поручений), поступивших в комиссию, осуществляет секретарь комиссии.

Система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов (поручений) с контроля.

Контролю подлежат все зарегистрированные (входящие, исходящие и внутренние) документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения председателя комиссии. На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

Исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение поручения (решения) в целом.

Поручения рекомендательного характера, в которых отсутствует указание на необходимость представления отчетов, контролю не подлежат.

Документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально. На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.