ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради

від 29 листопада 2017 р.

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності**

**Київської міської ради**

**Загальні положення**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради (далі – Комісія).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Комісію з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради (далі - Положення), а також цим Регламентом.

3. Організаційне та матеріально – технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється секретаріатом Київської міської ради.

**Порядок підготовки та проведення засідань Комісії**

4. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, що зазвичай проводяться в будівлі Київської міської ради.

Члени Комісії зобов’язані брати участь у засіданнях Комісії.

Поважними причинами відсутності члена Комісії на засіданні є відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, участь у невідкладних заходах, на яких зобов’язаний бути присутнім член Комісії у зв’язку з виконанням обов’язків, пов’язаних з виробничою або службовою діяльністю та участю у роботі Київської міської ради, її органів.

У разі можливої відсутності на засіданні Комісії член Комісії зобов’язаний поінформувати секретаря Комісії про причини відсутності не пізніше ніж за годину до початку засідання Комісії.

У разі систематичної відсутності (трьох і більше разів поспіль) члена Комісії на засіданнях без поважних причин голова Комісії може ініціювати виключення такого члена із складу Комісії, поставивши це питання на розгляд Комісії.

5. Голова Комісії здійснює загальне керівництво діяльністю Комісії та скликає засідання Комісії. У разі відсутності голови Комісії його повноваження виконує заступник голови Комісії.

6. Секретар Комісії інформує членів Комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Комісії, проект порядку денного засідання Комісії не пізніше ніж за два дні до засідання Комісії.

Інформація про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання Комісії розміщується на офіційному веб-сайті Київської міської ради не пізніше ніж за два дні до початку проведення засідання Комісії.

Члени Комісії можуть подавати секретарю Комісії пропозиції щодо питань порядку денного засідання Комісії.

7. Засідання Комісії можуть проводитися на вимогу більшості від загального складу Комісії, яка подається в письмовому вигляді до секретаря Комісії за підписом відповідної кількості членів Комісії не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня проведення засідання Комісії та не пізніше наступного дня передається голові Комісії.

У разі надходження відповідної вимоги, не пізніше наступного робочого дня від дня надходження вимоги голова Комісії приймає рішення про скликання засідання, яке проводиться у тижневий строк з дати надходження відповідної вимоги до секретаря Комісії.

8. Засідання Комісії вважається повноважним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини від загального складу Комісії.

Якщо у засіданні беруть участь менше ніж дві третини від загального складу Комісії, головуючий оголошує про перенесення або відкладення засідання на інший час.

До початку засідання секретар Комісії проводить письмову реєстрацію присутніх членів Комісії та запрошених на засідання осіб і за дорученням (пропозицією) головуючого на засіданні оголошує відповідну інформацію, із зазначенням причин відсутності на засіданні членів Комісії.

9. Проект порядку денного засідання оголошується головою Комісії. Рішення щодо затвердження порядку денного засідання приймається шляхом голосування та фіксується у протоколі на початку засідання.

10. По кожному з питань порядку денного засідання Комісією приймається відповідне рішення.

Рішення Комісії приймаються більшістю голосів від загального складу Комісії. Кожен з членів Комісії має право запропонувати проект рішення за результатами розгляду кожного питання порядку денного. Проекти рішень за результатами розгляду питань порядку денного ставляться на голосування головуючим в порядку їх надходження.

11. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням членів Комісії шляхом підняття рук. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Комісії не допускається. Підрахунок голосів проводиться секретарем Комісії на відповідному засіданні. При ухваленні рішень член Комісії має голосувати «за», «проти» чи «утримався», крім випадків конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

Після кожного голосування головуючий на засіданні оголошує про його результати.

12. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів від загального складу Комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії, який голосує останнім.

13. Член Комісії, який не підтримує рішення, може викласти окрему думку у письмовій формі, яка додається до протоколу засідання.

14. Перехід до голосування оголошується головою Комісії на засіданні після розгляду питання порядку денного і реалізації членами Комісії свого права на запитання та висловлення думки.

15. Розгляд питань порядку денного відбувається за таким регламентом:

• основна доповідь – до 15 хвилин

• співдоповідь – до 10 хвилин

• заключне слово – до 3 хвилин

• виступи в обговоренні питань – до 5 хвилин

• відповіді на запитання – до 15 хвилин.

Перерва оголошується головою Комісії у разі необхідності або за пропозицією не менше третини членів Комісії від загального складу Комісії.

Голова Комісії має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується регламенту, закликати її дотримуватися цього регламенту, а у випадку триваючого порушення регламенту зупинити виступ цієї особи з питання порядку денного, що обговорювалося.

**Підготовка, підписання та оприлюднення рішень Комісії**

16. Засідання Комісії протоколюються.

Протокол має містити:

1) дату та місце проведення засідання;

2) час початку та закінчення засідання;

3) прізвища та ініціали всіх присутніх на засіданні членів Комісії, а також прізвища та ініціали, посади, назви установ, організацій всіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;

4) порядок денний засідання;

5) формулювання питань, що розглядалися на засіданні, із зазначенням черговості їх розгляду, короткий опис обговорення з зазначенням осіб, що в ньому брали участь, та результатів голосування;

6) прийняте Комісією рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного.

17. Протокол засідання Комісії оформлюється протягом трьох робочих днів, підписується головою та секретарем Комісії.

18. Копія підписаного в установленому порядку протоколу засідання Комісії надсилається секретарем Комісії електронною поштою членам Комісії у сканованому вигляді у форматі pdf.

На вимогу члена Комісії копія протоколу надсилається йому в паперовій формі поштовим зв’язком або безпосередньо передається секретарем Комісії.

19. Копії протоколів засідань Комісії не пізніше двох робочих днів після підписання передаються для оприлюднення на відповідній сторінці офіційного веб-сайту Київської міської ради.

Оригінали протоколів зберігаються секретарем Комісії у встановленому порядку, а у випадку його звільнення передаються на збереження в секретаріат Київської міської ради.

20. Секретаріат Київської міської ради забезпечує аудіо- і відеотрансляцію засідань Комісії в мережі Інтернет, а також розміщення відеозаписів засідання на відповідній сторінці офіційного веб-сайту Київської міської ради.