

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ПОДСТЕПНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 00 \_\_\_\_ 2018 года № 000**

О создании антикоррупционной комиссии

при  Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка

муниципального района Волжский Самарской области

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях координации деятельности администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области по реализации государственной политики в области противодействия коррупции, администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антикоррупционную комиссию при  администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области (далее - комиссия).

2. Утвердить:

2.1. [Состав](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/282926.html#Par30) комиссии (Приложение №1).

2.2. [Положение](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/282926.html#Par96) о комиссии (Приложение №2).

2.3. План мероприятий по противодействию коррупции в администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка на 2018-2020г.г (Приложение № 3).

3. Настоящее постановление обнародовать в средствах массовой информации на официальном сайте в Интернете администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.А. Слесаренко

                               Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 сельского поселения Верхняя

 Подстепновка

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_

**СОСТАВ**

**Антикоррупционной комиссии при**

**Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка**

**(далее - комиссия**)

1. Слесаренко Сергей Александрович – председатель комиссии, глава сельского поселения Верхняя Подстепновка;
2. Канабеев Алексей Сергеевич – заместитель председателя, заместитель главы сельского поселения Верхняя Подстепновка;
3. Кутузова Наталья Юрьевна – секретарь комиссии, специалист 1 категории администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка;
4. Малкин Владимир Юрьевич – член комиссии, председатель Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Подстепновка;
5. Гаврилова Юлия Ивановна – член комиссии, ведущий специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка.

                               Приложение № 2

 к постановлению Администрации

 сельского поселения Верхняя

 Подстепновка

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об антикоррупционной  комиссии при**

**Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка**

**муниципального района Волжский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная комиссия администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка   (далее - комиссия) создана в целях обеспечения деятельности, направленной на противодействие коррупции в администрации  сельского поселения Верхняя Подстепновка   муниципального района Волжский Самарской области (далее - администрация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Самарской области,  правовыми актами сельского поселения Верхняя Подстепновка,  Уставом  сельского поселения Верхняя Подстепновка, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в администрации, а также устранение причин и условий, способствующих её проявлению;

- рассмотрение обращений, уведомлений о фактах  склонения муниципального служащего администрации,  к совершению коррупционных правонарушений;

 - выработка мер по совершенствованию работы с поступающими обращениями и жалобами граждан;

-    мониторинг состояния землепользования, расходования бюджетных средств, использования муниципального имущества, размещения заказов для муниципальных нужд, а также иных сфер деятельности в целях выявления коррупционных проявлений;

1.4. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

- запрашивать в пределах своей компетенции у руководителей муниципальных учреждений, должностных лиц  документы и материалы, необходимые для работы комиссии;

- привлекать для участия в заседаниях комиссии должностных лиц и специалистов  администрации, а также представителей  общественных организаций (по согласованию);

- взаимодействовать с правоохранительными органами по фактам коррупционных проявлений в администрации.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым председателем комиссии.

1. Порядок работы комиссии

2.1. Состав комиссии формируется и утверждается постановлением администрации сельского поселения.

2.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания комиссии, представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.4. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии в области противодействия коррупции.

2.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Члены комиссии извещаются о дате очередного заседания за десять дней до дня заседания комиссии с приложением повестки заседания.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

 2.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.9.  К участию в заседании комиссии по необходимости могут привлекаться иные лица.

2.10. Заседание комиссии оформляется решением, которое подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

2.11. Секретарь комиссии:

 - обеспечивает подготовку и проведение заседания комиссии;

 - ведет протокол заседания комиссии, оформляет решения комиссии, все необходимые документы для реализации решений комиссии;

     - обеспечивает информирование членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

     -  направляет копии решений комиссии заинтересованным лицам в течении трех рабочих дней со дня их принятия

 - выполняет иные поручения председателя комиссии, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

                               Приложение № 3

 к постановлению Администрации

 сельского поселения Верхняя

 Подстепновка

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка на 2018-2020 г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | Проведение мониторинга антикоррупционного законодательства по противодействию коррупции для муниципальных служащих | постоянно | Заместитель Главы администрации |
| 2 | Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов | постоянно | Заместитель Главы администрации |
| 3 | Приведение нормативных правовых актов сельского поселения Верхняя Подстепновка, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в соответствии с требованиями   законодательства, а также разработка новых нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции | по мере необходимости | Заместитель Главы администрации |
| 4 | Своевременное устранение выявленных органами прокуратуры, Управлением Министерства юстиции РФ по Самарской области, Государственно- правовым департаментом  Правительства Самарской области  в нормативных правовых актах сельского поселения Верхняя Подстепновка  и их проектах коррупциогенных факторов | постоянно | Заместитель Главы администрации |
| 5 | Обобщение изложенных в актах прокурорского реагирования нарушений | постоянно | Заместитель Главы администрации |
| 6 | Обеспечение  размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов   на официальном   сайте администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка | постоянно | Заместитель Главы администрации |
| 7 | Поддерживание в актуальном состоянии подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» | постоянно | Заместитель Главы администрации |
| 8 | Систематический анализ коррупционных рисков, возникающих при реализации своих функций муниципальными служащими, администрации поселения | ежеквартально | Заместитель Главы администрации |
| 9 | Организация информирования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, об основных положениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, об увольнении в связи с утратой доверия, порядке проверки достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции | В течение года по мере необходимости | Заместитель Главы администрации |
| 10 | Проведение анализа обращений граждан на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Верхняя Подстепновка | постоянно | Глава поселения, Заместитель Главы администрации |
| 11 | Обеспечение в установленном порядке сбора справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при необходимости проведение проверок полноты и достоверности этих сведений | Ежегоднов установленный законодательствомсрок | Глава поселения, ответственный по кадровым вопросам |
| 12 | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, а также лицами, замещающими муниципальные должности, на официальном сайте администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка, предоставление таких сведений средствам массовой информации по их запросам в установленном порядке | В течение 14 рабочих дней по истечение срока, установленного для представления  сведений | Заместитель Главы администрации, ответственный за размещение сведений на сайте администрации |
| 13 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе  и обязательствах имущественного характера муниципального служащего,а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | В течение 14 рабочих дней по истечение срока, установленного для представления  сведений | Глава поселения, ответственный по кадровым вопросам |
| 14 | Привлечение в установленном порядке к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности администрации сельского поселения, в случаях непредставления ими сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, несоблюдения иных ограничений, запретов и обязанностей, связанных с муниципальной службой.  | По мере необходимости, по решению главы поселения | Глава поселения |
| 15 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. | в течение года | Глава поселения, комиссия по соблюд. требован. служебного поведения |
| 16 | Проведение разъяснительной работы с муниципальными служащими (проведение совещаний) по вопросам:— соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков;— формирования негативного отношения к коррупции, дарению подарков;— о недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;— о необходимости уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только об этом станет известно. | в течение года | Глава поселения, комиссия по соблюд. требован. служебного поведения |
| 17 | Организация работы Интернет -приёмной администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка. | постоянно | Заместитель Главы администрации, ответственный за размещение сведений на сайте администрации |
| 18 | Размещение тематических публикаций на официальном сайте администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции. | Ежегодно | Заместитель Главы администрации, ответственный за размещение сведений на сайте администрации |
| 19 | Осуществление контроля за  соблюдением действующего законодательства, регулирующего осуществление закупок  товаров, работ, услуг для  обеспечения муниципальных нужд | Постоянно | Глава поселения |
| 20 | Обеспечение контроля за выполнением контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок | постоянно | Глава поселения |
| 21 | Обеспечение открытости и доступности информации о бюджетном процессе в сельском поселении Верхняя Подстепновка | Постоянно | Главный бух-галтер |
| 22 | Проведение мониторинга выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции. | 1 раз в полугодие | Заместитель Главы администрации |
| 23 | Взаимодействие с органами внутренних дел, прокуратуры по вопросам предупреждения коррупции и борьбы с ней | в течение года | Заместитель Главы администрации |
| 24 | Обеспечение эффективного взаимодействия  со средствами массовой информации  в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание  содействия средствам массовой информации  в  освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых администрацией сельского поселения Верхняя Подстепновка | Постоянно | Заместитель Главы администрации |
| 25 | Разработка проекта плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка на 2021-2022 годы, размещение его на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции»  | до 15 декабря 2020 | Заместитель Главы администрации, ответственный за размещение сведений на сайт администрации |