РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

« СЕЛО САБУРОВЩИНО» БАБЫНИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 17 ноября 2017 года № 66**

**Об утверждении Положения о**

**комиссии по противодействию**

**коррупции муниципального образования**

**СП « Село Сабуровщино»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B354551CA67BDCFED63FF3C81F12052FC74BA046E1290CCF273B0227803vEF) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B354551CA67BDCFED63FF3C81F12052FC74BA046D1090CCF273B0227803vEF) от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B354551CA67BDCFED63FF3C81F12052FC74B90A691490CCF273B0227803vEF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации и координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании   СП «Село Сабуровщино» , администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции муниципального образования СП « Село Сабуровщино» (приложение – 1).
2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции муниципального образования СП « Село Сабуровщино» (приложение – 2).
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

в газете "Бабынинский вестник» и подлежит размещению в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации МР « Бабынинский район»

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Р.Ю. Шкинева**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

СП « Село Сабуровщино»

от 17.11.2017г № 66

**Положение**

**о Комиссии по противодействию коррупции**

**муниципального образования СП « Село Сабуровщино»**

**1. Общие положения**

1.1. . Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции муниципального образования СП « Село Сабуровщино»( далее – муниципальное образование).

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в муниципальном образовании;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

повышения эффективности функционирования муниципального образования за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия муниципальному образованиюв реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской федерации, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом муниципального образования.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации муниципальным образованием антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности муниципального образования;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) муниципального образования по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников муниципального образования по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников муниципального образования антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в муниципальном образовании;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя муниципального образования по совершенствованию деятельности муниципального образования в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений муниципального образования (работников), государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников муниципального образования;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном образовании;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в муниципальном образовании, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников муниципального образования, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

**3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя муниципального образования, работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, другие работники, определяемые его руководителем;

б) должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя,ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Руководитель муниципального образования может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций, общественных и наблюдательных советов муниципального образования, созданных в муниципальном образовании;

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном образовании, на основании запроса руководителя муниципального образования.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом работы;

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии;

4.4. Материалы к заседанию Комиссии не позднее чем за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии;

Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

Проведение заседания комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности в муниципальном образовании, недопустимо.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме;

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии;

4.8. На основании рассматриваемой информации при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа местного самоуправления о вышеуказанном нарушении.

**5. Организация деятельности Комиссии**

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- разрабатывает план работы Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседание Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы поступившие в комиссию от граждан и сотрудников муниципального образования;

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии;

- ведёт документацию Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;

- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемым на её заседании.

5.3 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии.

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники  муниципального образования, представители органов местного самоуправления и организаций.

**6. Процедура принятия Комиссией решений**

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

**7. Оформление решений Комиссии**

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю  муниципального образования.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю муниципального образования, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.5. Руководитель муниципального образования, при получении копии протокола с рекомендациями Комиссии, в письменной форме направляет информацию по результатам рассмотрения протокола в Комиссию. Информация руководителя муниципального образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Приложение № 2

К постановлении. Администрации

МП « Село Сабуровщино»

От 17.11.2017г № 66

**С О С Т А В**

**КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В СП « СЕЛО САБУРОВЩИНО»**

Председатель комиссии – Денисова В.В. – зам.главы администрации СП « Село Сабуровщино»;

Заместитель Председателя комиссии - Воробьева Н.Н. – депутат Сельской Думы СП « Село Сабуровщино» ( по согласованию);

Секретарь комиссии –Казакова Е.И.- ведущий специалист администрации СП « Село Сабуровщино»;

Члены комиссии:

Евтеева С.Н. – глава СП « Село Сабуровщино» ( по согласованию);

КолявкинаЗ.А. – ведущий специалист администрации СП « Село Сабуровщино»;

Амелина П.Н. – директор МКОУ СОШ « п. Газпровод» (по согласованию);

Саунина Е.С. – директор МКУК « Стрельнинский СДК ( по согласованию);

Трофимчук Н.И. – фельдшер ОВОП ( по согласованию);

Уполномоченный участковый инспектор (по согласованию).