**Администрация**

**сельского поселения**

**«Приуральский»**

**«Приуральскöй»**

**сикт овмöдчöминса**

**администрация**



 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ШУÖМ**

от 02 октября 2018 г. № 20

 Республика Коми, п.Приуральский

О деятельности по противодействию коррупции

в администрации сельского поселения «Приуральский»

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях организации и совершенствования работы по противодействию коррупции на территории сельского поселения «Приуральский», искоренения злоупотреблений и пресечения преступлений с использованием муниципальными служащими должностного положения, создания благоприятных условий для развития экономики в сельском поселении «Приуральский»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в администрации сельского поселения «Приуральский» на 2018 - 2021 гг. (приложение № 1)

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Приуральский» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) и утвердить ее состав (приложение № 2)

3. Утвердить Положение о комиссии (приложение № 3)

4. Утвердить Перечень коррупциогенных должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения «Приуральский» (приложение № 4)

5. Функции по противодействию коррупции в администрации сельского поселения «Приуральский» возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения «Приуральский» Чурсину Галину Николаевну.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7*.* Постановление администрации с.п. «Приуральский» от 16.12.2013 г. № 52 «О деятельности по противодействию коррупции в администрации сельского поселения «Приуральский» отменить.

Глава сельского поселения «Приуральский» - Е.А.Юшков

Приложение 1

к постановлению главы

муниципального образования

сельского поселения

«Приуральский»

от 02.10.2018 г. № 20

 ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в администрации

сельского поселения «Приуральский» на 2018-2021 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | МЕРОПРИЯТИЯ | Срок исполнения  | Ответственный  |
| 1  | Определение должностного лица,осуществляющего функции попротиводействию коррупции и изданиесоответствующего нормативно-правовогоакта  | октябрь 2018 г.  | Глава поселения  |
| 2  | Создание комиссии по соблюдениютребований к служебному поведениюмуниципальных служащих и урегулированиюконфликта интересов  | октябрь 2018 г.  | Глава поселения  |
| 3  | Определение перечня коррупциогенныхдолжностей муниципальных служащихадминистрации сельского поселения «Приуральский» для выработки специального регламента администрации, направленного на прозрачность выполнения служебных обязанностей, связанных с рискомвозникновения коррупционной составляющей  | октябрь 2018 г.  | Глава поселения  |
| 4  | Внутренний мониторинг декларированиямуниципальными служащими своих доходов, расходов и имущества  | Апрель-май ежегодно | Глава поселения  |
| 5  | Антикоррупционная экспертизапринимаемых администрацией сельского поселения «Приуральский» нормативно-правовых актов с выработкой предложений по снижению рисков возникновениякоррупционной составляющей всоответствующих нормативно-правовыхактах  | постоянно  | Представитель прокуратуры,комиссия  |
| 6. | Подготовка аналитических материалов вадрес главы сельского поселения «Приуральский» по выполнению мероприятий антикоррупционной направленности  | ежеквартально |  специалист  |
| 7.  | Организация обучения ведущего специалиста по кадровой работе администрации сельского поселения по программам, включающим изучение способов предотвращения и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе  | в течение года  | Глава поселения  |
| 8. | Проведение анализа эффективностибюджетных расходов из муниципальногобюджета при проведении закупок длямуниципальных нужд с принятиемуправленческих решений  | ежеквартально | Главный бухгалтер  |
| 9.  | Проведение сопоставительного анализазакупочных и среднерыночных цен назакупаемую продукцию и услуги припроведении конкурсов и котировокадминистрацией сельского поселения «Приуральский», а также осуществление мониторинга соблюдения требований Федерального закона от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"  | постоянно  | Главный бухгалтер  |
| 10. | Принятие мер по недопущению случаевучастия на стороне поставщиковпродукции для муниципальных нуждблизких родственников должностных лиц,ответственных за подготовку и принятиерешений по размещенным муниципальнымзаказам, а также лиц, которые могутоказать прямое влияние на процессформирования, размещения и контроля запроведением муниципальных закупок, иисключение иных возможных предпосылокконфликта интересов муниципальныхслужащих  | постоянно  | Главный бухгалтер  |
| 11. | Осуществление контроля и проверкиобоснованности принимаемых решенийдолжностными лицами при предоставлениимуниципальных услуг (исполнениямуниципальных функций) с наибольшимриском возникновения и развитиякоррупциогенной составляющей  | постоянно  | Главный бухгалтер  |
| 12.  | Проведение проверок соблюдениямуниципальными служащими ограничений изапретов, связанных с муниципальнойслужбой, установленных Федеральнымзаконом № 25- ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и иныминормативно-правовыми актами  | по мере необходимости | Глава поселения  |
| 13. | Участие в консультационных семинарах,проводимых для руководителейорганизаций по правовым вопросам  | 2018 – 2021 г.г.   |  специалист  |
| 14. | Информирование муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения «Приуральский» об установленных действующим законодательством Российской Федерации уголовной ответственности за получение и дачу взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица | ежегодно | Глава поселения |
| 15. | Разъяснение муниципальным служащим администрации сельского поселения «Приуральский» порядка соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | ежегодно | Глава поселения |
| 16. | Закрепление в локальных правовых актах администрации сельского поселения «Приуральский» этических норм поведения муниципальных служащих, процедур и форм соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции | ежегодно | Глава поселения |
| 17 | Разработка проектов муниципальных правовых актов по противодействию коррупции принятие нормативных правовых актов | 2018-2021 г.г. | Глава |
| 18 | Разработка административных регламентов оказания муниципальных услуг, осуществления функций муниципального контроля | 2018-2021г.г. | Ведущий специалист |
| 19 | Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими, должности которых определены перечнем, сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 2018-2021г.г.(до 30апреля) | Ведущий специалист |
| 20 | Организация заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии оснований) | 2018-2021г.г. | Глава |
| 21 | Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте | 2018-2021г.г. | Ведущий специалист |

Приложение 2

к постановлению главы муниципального образования сельского поселения

«Приуральский»

от 02.10.2018 г. № 20

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПРИУРАЛЬСКИЙ» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Юшков Е.А. - председатель комиссии, глава сельского поселения «Приуральский»;

2) Чурсина Г.Н. – секретарь, ведущий специалист администрации сельского поселения «Приуральский»;

3) Пешкова Н.П. – заместитель председателя, депутат Совета сельского поселения «Приуральский»;

4) Филиппов А.С. - депутат Совета сельского поселения «Приуральский»;

5) Филиппова М.И. – начальник ОПС п.Приуральский;

Приложение 3

к постановлению главы муниципального образования сельского поселения

«Приуральский» от 02.10.2018 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПРИУРАЛЬСКИЙ" И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Приуральский» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению в отношении муниципальных служащих;

- участие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- урегулирование конфликта интересов.

II. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. Председателем комиссии в муниципальном образовании сельского поселения «Приуральский» по должности является глава сельского поселения «Приуральский» (далее - председатель комиссии).

2.3. Состав комиссии утверждается нормативно-правовым актом главы сельского поселения «Приуральский»

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

3.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.7. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия может:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае с муниципальным служащим проводятся разъяснительные мероприятия о необходимости соблюдения требований к служебному поведению и недопустимость их нарушения.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия может:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае выносятся рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

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

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.18. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

Приложение 4

к постановлению главы муниципального образования сельского поселения

«Приуральский» от 02.10.2018 г. № 20

ПЕРЕЧЕНЬ

КОРРУПЦИОГЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПРИУРАЛЬСКИЙ»

Ведущий специалист

Специалист 1-ой категории