**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИСТРАТИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2014 № 24 с. Калистратиха

О противодействии и профилактике коррупции в Администрации Калистратихинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в целях противодействия и профилактики коррупции в Администрации Калистратихинского сельсовета:

1. Утвердить план противодействия и профилактики коррупции в Администрации Калистратихинского сельсовета на 2014-2015 годы (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по противодействию и профилактике коррупции в Администрации Калистратихинского сельсовета (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию и профилактике коррупции в Администрации Калистратихинского сельсовета (приложение № 3).

4. Назначить ответственным лицом по координации работы, связанной с противодействием и профилактикой коррупции в Администрации Калистратихинского сельсовета главу Администрации сельсовета.

И.о. главы Администрации сельсовета О.А.Гебгардт

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Калистратихинского сельсовета

от 08.07.2014 г. № 24

(приложение №1)

**ПЛАН
противодействия и профилактики коррупции
в Администрации Калистратихинского сельсовета на 2014-2015 годы**

|  |
| --- |
| Раздел 1. Правовое обеспечение |
| *№ п/п* | *Мероприятия* | *Срок исполнения* | *Ответственные исполнители* |
| 1.1  | Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы  | По мере необходимости  | Секретарь администрации |
| 1.2  | Анализ действующих муниципальных правовых актов на предмет соответствия законодательству и внесение необходимых изменений | Постоянно |  Секретарь администрации,главный специалист |
| 1.3  | Совершенствование муниципальных правовых актов с учетом поступивших рекомендаций  | Постоянно  | Секретарь администрации, главный специалист |
| Раздел 2. Совершенствование муниципального управления |
| *Противодействие коррупции при размещении муниципальных заказов*  |
| 2.1  | Обеспечение контроля над выполнением требований, установленных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Постоянно  | Главный специалист |
| *Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления по* *использованию муниципального имущества*  |
| 2.2  | Проведение оценки эффективности использования муниципального имущества, в том числе земельных участков  | Постоянно | Глава Администрации сельсовета |
| 2.3  | Соблюдение принципов гласности и публичности по вопросам распоряжения муниципальным имуществом, посредством публикации в СМИ и размещения на информационном стенде информации о проводимых торгах и их итогах | Постоянно  | Глава Администрации сельсоветаГлавный специалист |
| *Совершенствование механизмов бюджетных взаимоотношений*  |
| 2.4  | Контроль над расходованием бюджетных средств | Постоянно  | Главный специалист |
| 2.5  | Проведение мероприятий по оптимизации бюджетных средств | До 01 октября ежегодно | Главный специалист |
| *Экспертиза проектов муниципальных правовых актов с цельювыявления в них положений, способствующих проявлению коррупции*  |
| 2.6  | Создание системы антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, в том числе: |  |  Секретарь администрации Главный специалист |
| 2.6.1  | Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов в целях противодействия и профилактики коррупции  | Постоянно  | Секретарь администрации Главный специалист |
| 2.6.2  | Выработка рекомендаций по устранению выявленных факторов несоответствия антикоррупционному законодательству с участием специалистов органов местного самоуправления  | Ежеквартально  | Секретарь администрации Главный специалист |
| 2.6.3  | Взаимодействие с Администрацией Калманского района, прокуратурой Калманского района по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов  | По мере необходимости  | Секретарь администрации Главный специалист |
| *Регламентация деятельности органов местного самоуправления*  |
| 2.7  | Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг | По мере необходимости | Секретарь администрации Главный специалист |
| 2.8 | Разработка административных регламентов осуществления муниципальных функций | По мере необходимости | Секретарь администрации Главный специалист |
| *Антикоррупционные механизмы в кадровой политике в органах местного самоуправления*  |
| 2.9  | Проведение проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой  | Постоянно  | Секретарь администрации  |
| 2.10  | Анализ результатов проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой; проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 01 июня ежегодно | Секретарь администрации  |
| 2.11  | Использование механизмов замещения вакантных должностей из сформированного кадрового резерва  | По меренеобходимости | Глава Администрации сельсовета |
| 2.13  | Рассмотрение на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов результатов предоставления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих | 30 мая ежегодно  | Комиссия по урегулированию конфликтов интересов |
| 2.14  | Посещение обучающих семинаров по основным направлениям противодействия и профилактики коррупции | Постоянно | Служащие администрации |
| Раздел 3. Взаимодействие с общественностью в ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции |
| 3.1  | Реализация права граждан на получение достоверной информации, в том числе:  |  |  |
| 3.1.1  | Обновление информационного стенда Администрации | Постоянно  | Секретарь администрации  |
| 3.1.2  | Информирование об антикоррупционной деятельности Администрации через СМИ, разъяснение положений законодательства Российской Федерации по борьбе с коррупцией | Ежеквартально | Секретарь администрации Глава Администрации сельсовета |
| 3.1.3  | Информирование через СМИ о решениях по кадровым вопросам по руководящему составу Администрации | По мере необходимости | Секретарь администрации  |
| 3.1.5  | Организация постоянно действующей «горячей линии» для сообщений о фактах коррупции в муниципальном образовании и информирование населения о «горячей линии» через СМИ  | Постоянно | Глава Администрации сельсовета |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Калистратихинского сельсовета

от 08.07.2014 г. № 24

(приложение № 2)

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по противодействию и профилактике коррупции**

**в Администрации Калистратихинского сельсовета**

|  |
| --- |
| Председатель комиссии:  |
|  | - Глава Администрации Калистратихинского сельсовета  |
| Заместитель председателя комиссии:  |
|  | - секретарь администрации  |
| Секретарь комиссии:  |
|  | - главный специалист  |

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Калистратихинского сельсовета

от 08.07.2014 г. № 24

(приложение № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию и профилактике коррупции**

**в Администрации Калистратихинского сельсовета**

1. Комиссия по противодействию и профилактике коррупции Администрации Калистратихинского сельсовета (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при Главе Администрации Калистратихинского сельсовета, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. подготовка предложений Главе Администрации Калистратихинского сельсовета по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

3.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

3.3. организация взаимодействия между структурными подразделениями по вопросам противодействия коррупции;

3.4. организация проверки нормативно-правовых актов на коррупционогенность.

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

4.1. анализ деятельности Администрации Калистратихинского сельсовета (далее - Администрация) в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению, распространению коррупции и созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных органов государственной власти;

4.2. подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Администрации в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе по разработке соответствующих муниципальных правовых актов;

4.3. иные функции в соответствии с действующим законодательством.

5. Комиссия имеет право:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности;

5.2. заслушивать работников Администрации о выполнении возложенных задач по противодействию коррупции;

5.3. давать предложения и рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

5.4. организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции.

6. Состав Комиссии и Положение о ее деятельности утверждаются постановлением Администрации Калистратихинского сельсовета.

7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае отсутствия члена комиссии должностное лицо, исполняющее обязанности отсутствующего в соответствии с распоряжением об исполнении обязанностей, участвует в заседании комиссии с правом голоса.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

9. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний комиссии.

10. Текущую организационную работу, извещение членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылку проектов документов, подлежащих обсуждению, подготовку заседаний Комиссии ведет секретарь комиссии.