* + - 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**
		1. **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**
		2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.11.2017 г. №1274

**Об утверждении Положения**

**о межведомственном Совете**

**при главе города Покачи**

**по противодействию коррупции**

 В целях совершенствования мер, направленных на профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»:

 1. Утвердить Положение о межведомственном Совете при главе города Покачи по противодействию коррупции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте города Покачи.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

**Глава города Покачи В.И. Степура**

 Приложение

к постановлению администрации

города Покачи

от 16.11.2017 № 1274

**Положение**

**о межведомственном Совете при главе города Покачи**

**по противодействию коррупции**

Статья 1. **Общие положения**

1. Межведомственный Совет при главе города Покачи по противодействию коррупции (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным органом при главе города Покачи.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Покачи, настоящим Положением.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи.

Статья 2. **Основные задачи Совета**

1. Основными задачами Совета являются:

1) обеспечение исполнения решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

2) обеспечение координации деятельности структурных подразделений администрации города Покачи (далее - структурные подразделения администрации города) и муниципальных организаций города Покачи (далее -муниципальные организации) по реализации мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в администрации города Покачи и муниципальных организациях;

3) обеспечение взаимодействия администрации города Покачи (далее – администрация города) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции в городе.

Статья 3. **Полномочия Совета**

1. Совет в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1) подготавливает предложения по совершенствованию законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о противодействии коррупции в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

3) разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

4) рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения муниципальными служащими, а также работниками подведомственных организаций установленных запретов и ограничений, неисполнения возложенных на них обязанностей. Анализирует кадровый состав в подведомственных учреждениях и муниципальных организациях на предмет наличия родственных связей между муниципальными служащими и работниками соответствующих организаций, которые влекут или могут повлечь возникновение конфликта интересов.

4) организует:

а) контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных этим планом;

б) рассматривает вопросы соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности администрации города Покачи, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных органов исполнительной власти) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

г) осуществляет подготовку ежегодного отчета о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на едином официальном сайте администрации города Покачи, опубликование в средствах массовой информации и направление в федеральные органы исполнительной власти (по их запросам).

2. Для решения возложенных на нее задач Совет имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности;

2) приглашать на свои заседания представителей федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Покачи (далее – органы местного самоуправления города), организаций и средств массовой информации;

3) привлекать в установленном порядке, для выработки решений, ученых и специалистов, а также независимых экспертов, получивших аккредитацию Министерства юстиции Российской Федерации и уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в автономном округе.

Статья 4. **Порядок формирования и организация деятельности Совета**

1. Положение о Совете, ее персональный состав и план работы Совета утверждается постановлением администрации города Покачи.

2. Совет формируется в составе председателя Совета, его заместителя, секретаря и членов Совета.

3. Председателем Совета является глава города или лицо, временно исполняющее его обязанности.

4. Состав Совета формируется на основе предложений органов местного самоуправления города, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, организаций.

5. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

6. Передача полномочий члена Совета другому лицу не допускается.

7. Председатель Совета:

1) определяет место и время проведения Совета;

2) дает поручения заместителю председателя Совета, секретарю Совета и членам Совета;

3) согласовывает участие в заседаниях Совета представителей организаций и граждан;

4) ведет заседания Совета и подписывает протоколы заседаний Совета;

5) принимает решения о проведении выездных и совместных заседаний Совета;

6) осуществляет общий контроль за выполнением плана работы Совета и исполнением принятых Советом решений.

8. В случае отсутствия председателя Совета по его поручению полномочия председателя Совета осуществляет заместитель председателя Совета.

9. Заместитель председателя Совета:

1) в отсутствие председателя Совета выполняет полномочия председателя Совета;

2) организует обеспечение деятельности Совета, решает вопросы, связанные с привлечением представителей общественных, научных и иных организаций, а также специалистов для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ;

3) докладывает членам Совета о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом мероприятий администрации города Покачи по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений, и иных мероприятий в соответствии с решением Совета.

10. Секретарь Совета:

1) обеспечивает формирование проектов плана работы, повестки дня заседаний, проектов решений Совета и оформление протоколов ее заседаний, организует подготовку заседаний Совета;

2) информирует членов Совета, прокурора города Покачи, начальника отдела полиции №3 МОМВД России «Нижневартовский», о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Совета, осуществляет рассылку им необходимых материалов к заседаниям Совета и проектов решений Совета;

3) размещает план работы Совета, повестку дня заседаний Совета и выписки из протоколов заседаний Совета на официальном сайте администрации города Покачи;

4) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

5) разрабатывает проект плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации города Покачи на очередной год, который по согласованию с председателем Совета выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании и утверждается постановлением администрации города Покачи;

6) осуществляет контроль за исполнением решений Совета.

11. Члены Совета:

1) вносят предложения в план работы Совета, повестку дня ее заседаний и порядок обсуждения вопросов;

2) участвуют в организации подготовки материалов и проектов решений по вопросам, включенным в план работы Совета;

3)привлекают руководителей структурных подразделений администрации города и муниципальных организаций к участию в подготовке материалов к заседанию Совета, выполнению решений Совета, а также требуют от них представления информации о ходе исполнения его отдельных решений;

4) обеспечивают выполнение решений Совета в части их компетенции и информирование председателя Совета о ходе их выполнения.

Статья 5. **Порядок планирования работы Совета**

1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным постановлением администрации города Покачи.

2. План работы Совета включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3. Предложения в план работы Совета вносятся в письменной форме членами Совета и руководителями структурных подразделений администрации города заместителю председателя Совета не позднее 1 ноября текущего года либо в сроки, определенные председателем Совета, с указанием:

1) наименования вопроса с кратким обоснованием необходимости его рассмотрения на заседании Совета, варианта предлагаемого решения;

2) наименования структурного подразделения администрации города, ответственного за подготовку вопроса, перечня соисполнителей;

3) предполагаемого срока рассмотрения вопроса.

4. В случае если в проект плана работы Совета предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с тем органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

5. Указанные предложения могут направляться заместителем председателя Совета для дополнительной проработки членам Совета. Мнения членов Совета и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены заместителю председателя Совета не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

6. Утвержденный план работы Совета размещается в разделе «Противодействие коррупции», подразделы «Совет по противодействию коррупции», «Планы, протоколы заседаний, отчеты» официального сайта администрации города Покачи.

7. Рассмотрение на заседаниях Совета вопросов, не включенных в план работы Совета, осуществляется по решению председателя Совета.

8. По решению председателя Совета информация о решениях Совета (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

Статья 6. **Подготовка к заседанию Совета**

1. Проект повестки дня очередного заседания Совета формируется секретарем Совета на основании утвержденного плана работы Совета и указаний заместителя председателя Совета.

2. После утверждения повестки дня заседания председателем Совета секретарь Совета обеспечивает подготовку проведения заседания Совета.

3. Секретарь Совета не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Совета и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени, месте проведения заседания Совета и сроке представления материалов по вопросам повестки дня заседания Совета.

4. Материалы по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания Совета, подготавливаются ответственными исполнителями и представляются заместителю председателя Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

5. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание.

6. В состав материалов к заседанию Совета включаются:

1) тезисы выступления основного докладчика;

2) согласованный с заинтересованными структурными подразделениями администрации города проект решения по рассматриваемому вопросу;

3) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

7. Проект решения Совета должен содержать конкретные формулировки мероприятий по каждому вопросу.

8. Ответственные исполнители обязаны:

1) организовывать и координировать работу соисполнителей, участвующих в подготовке материалов к заседанию Совета;

2) обобщить поступившие от соисполнителей информационно-справочные материалы, предложения для подготовки аналитической справки и предложений в проект решения Совета;

3) обеспечить подготовку текстов докладов и тезисов выступлений участников заседания Совета, демонстрационных материалов к ним и при необходимости их доработку по замечаниям заместителя председателя Совета.

9. Персональная ответственность за качество подготовленных материалов к заседанию Совета, достоверность содержащихся в них сведений, а также соблюдение сроков их представления заместителю председателя Совета возлагается на руководителя структурного подразделения администрации города, муниципальной организации, определенных ответственными исполнителями за подготовку вопросов к заседанию Совета.

10. Повестка дня предстоящего заседания Совета с соответствующими материалами, проект решений Совета направляются заместителем председателя Совета председателю Совета для рассмотрения.

11. Рассмотренные председателем Совета соответствующие материалы к вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета, рассылаются секретарем Совета членам Совета и участникам заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Совета.

12. Повестка дня заседания Совета размещается в разделе «Противодействие коррупции», подраздел «Совет по противодействию коррупции» официального сайта администрации города Покачи за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Совета.

13. Члены Совета не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Совета информируют в устной форме заместителя председателя Совета о своем участии или причинах отсутствия на заседании и могут представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания Совета.

14. Состав приглашаемых на заседание Совета должностных лиц формируется секретарем Совета на основе предложений ответственных за подготовку вопросов на заседание, согласованных с председателем Совета.

Статья 7. **Порядок проведения заседаний Совета**

1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы Совета, в том числе в формате совещаний, конференций, семинаров, «круглых столов» и в иной форме по решению председателя Совета.

2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3. На заседании Совета присутствуют члены Совета, представители федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города, организаций и средств массовой информации, а также приглашенные лица согласно списку, утвержденному председателем Совета.

4. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.

5. Регламент выступлений лиц, присутствующих на заседании Совета, обсуждается на заседании Совета и принимается большинством голосов членов Совета.

6. Замечания к проекту решения Совета рассматриваются в ходе согласования решения непосредственно на заседании Совета:

1) при отсутствии замечаний решение Совета считается принятым в формулировках, в которых оно было представлено на обсуждение, и дополнительно не согласовывается.

7. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов членов Совета решающим является голос председательствующего на заседании.

8. По результатам рассмотрения вопроса может принять решение о необходимости издания муниципального правового акта.

9. Аудиозапись, фото- и видеосъемка ведения заседания Совета производится с разрешения председателя Совета.

10. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Совета организуются в порядке, определяемом председателем Совета или по его поручению заместителем председателя Совета.

Статья 8. **Оформление решений Совета**

1. Решение Совета оформляется протоколом, который готовится секретарем Совета в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания Совета.

2. В протоколе отражаются решения, принятые Советом по всем обсуждаемым вопросам. В протоколе указываются дата, место проведения заседания Совета, должность, инициалы и фамилия председательствовавшего, рассмотренные вопросы, инициалы и фамилии лиц, участвовавших в заседании Совета, поручения организационно-распорядительного характера, данные в ходе заседания Совета, ответственные исполнители и соисполнители таких поручений.

3. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

4. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Совета рассылается членам Совета, а также указанным в соответствующем решении лицам в течение 3 рабочих дней после подписания протокола председательствующим на заседании Совета.

5. Выписка из протокола заседания Совета размещается секретарем Совета на официальном сайте города Покачи в разделе «Противодействие коррупции», подразделы «Совет по противодействию коррупции», «Планы, протоколы заседаний, отчеты» в течение 3 рабочих дней после подписания протокола председательствующим на заседании Совета.

6. Решения Совета являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями администрации города, муниципальными организациями.

Статья 9. **Исполнение поручений, содержащихся в решениях Совета**

1. Решения, принимаемые в пределах компетенции Совета, направляются для исполнения руководителям структурных подразделений администрации города, а также в качестве рекомендаций - территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, общественным объединениям, организациям.

2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Совета, осуществляет управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи.

3. Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи ведет текущий мониторинг своевременного исполнения поручений Совета на основании информации ответственных исполнителей за исполнение поручений Совета о проделанной работе и ее результатах, которая направляется заместителю председателя Совета в установленные решением Совета сроки в электронном и бумажном виде.

4. В случаях неисполнения поручения Совета в установленный срок, необходимости продления срока его исполнения исполнители не позднее 5 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения поручения подготавливают на имя председателя Совета докладные записки с объяснением хода исполнения поручения, указанием причин его неисполнения (несвоевременного исполнения) в установленный срок и предлагаемых мер по его дальнейшему исполнению, в том числе переносу срока исполнения.

5. Копия докладной записки с резолюцией председателя Совета в течение 2 рабочих дней направляется исполнителем в управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи.

6. Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи обеспечивает подготовку сводной информации об итогах исполнения поручений Совета в отчетном году к итоговому заседанию Совета в отчетном году.

7. Снятие поручений с контроля осуществляется решением Совета на основании информации заместителя председателя Совета о выполнении поручений.