**Тульская область**

**Муниципальное образование Богородицкий район**

**Администрация**

**Постановление**

**от 08.07.2020 года № 428**

**О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции**

В соответствии с [Федеральным законом](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102126657&intelsearch=%D4%E5%E4%E5%F0%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%E7%E0%EA%EE%ED+%EE%F2+25%E4%E5%EA%E0%E1%F0%FF+2008+%B9273-%D4%C7+) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102375996&intelsearch=%D3%EA%E0%E7+%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2%E0+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+%EE%F2+15.07.2015+%B9364+) Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», на основании [Устава](https://bogoroditsk.tularegion.ru/city/ustav/) муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район постановляет:

1. Образовать Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Богродицкий район.

2. Утвердить Положение о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Богородицкий район (приложение 1).

3. Утвердить Положение о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Богородицкий район вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Богородицкий район, и урегулирования конфликта интересов (Приложение 2).

4. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 08.07.2016 № 395 «Омерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

5. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

6. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать в газете «Богородицкие вести» информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

7. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

8. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Богородицкий район** | **В.В.Игонин** |

|  |
| --- |
| **Приложение**  **к постановлению администрации**  **муниципального образования**  **Богородицкий район**  **от 08.07.2020 года № 428** |

**Положение**

**о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Богородицкий район**

**I. Общие положения**

1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Богородицкий район (далее — Комиссия) является постоянно действующим координационным органом при главе администрации муниципальном образовании Богородицкий район.

2. Комиссия 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 Тульской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Правительством Тульской области по вопросам противодействия коррупции.

4. Комиссия выполняет функции, возложенные на комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Богородицкий район, для которых федеральными законами и законами Тульской области не предусмотрено иное, и рассматривает соответствующие вопросы в порядке, определенном постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район.

**II. Основные задачи Комиссии**

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение исполнения решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Богородицкий район;

б) подготовка предложений о реализации государственной политики в области противодействия коррупции главе администрации муниципального образования Богородицкий район;

в) обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления Богородицкого района по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;

г) обеспечение согласованных действий органов — местного самоуправления Богородицкого района, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов при реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании Богородицкий район;

д) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Богородицкого района с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании Богородицкий» район;

е) информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления Богородицкого района работе по противодействию коррупции.

**III. Полномочия Комиссии**

6. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) подготавливает предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции главе администрации муниципального образования Богородицкий район;

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

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

г) организует:

подготовку проектов нормативных правовых актов муниципального образования Богородицкий район по вопросам противодействия коррупции;

разработку муниципальной антикоррупционной программы и разработку антикоррупционных программ органов местного самоуправления Богородицкого района (планов мероприятий по противодействию коррупции), а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных этими программами;

д) рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Богородицкого района, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

ж) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией муниципальной антикоррупционной программы, антикоррупционных программ органов местного самоуправления Богородицкого района (планов мероприятий по противодействию коррупции);

з) осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликование в средствах массовой информации и направление в федеральные государственные органы (по их запросам).

**IV. Порядок формирования Комиссии**

6. Состав Комиссии по должностям утверждается главой администрации муниципального образования Богородицкий район.

7. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

8. Председателем Комиссии по должности является глава администрации муниципального образования Богородицкий район или лицо, временно исполняющее его обязанности.

9. В состав Комиссии могут входить руководители органов местного самоуправления Богородицкого района, руководители территориальных органов федеральных государственных органов, представители научных и образовательных организаций, а также представители общественных организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

10. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

11. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

12. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, государственных органов Тульской области, организаций и средств массовой информации.

13. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

**V. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы**

15.Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

16. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя заседания проводит по поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии.

17. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии или его заместителем и по представлению секретаря Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

19. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие . лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

21.Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании.

Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, оформляются в порядке, определяемом (постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район).

22. Для реализации решений Комиссии могут издаваться постановления и распоряжения администрации муниципального образования Богородицкий район, а также даваться поручения главы администрации муниципального образования Богородицкий район.

23.По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей органов исполнительной власти Богородицкого района, органов местного самоуправления Богородицкого района, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

24. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

1. утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);

в) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;

г) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

д) представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Тульской области, органами местного самоуправления Богородицкого района, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

25. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет отдел кадровой политики, делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район.

26. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

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

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Богородицкий район

от 08.07.2020 № 428

**О порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Богородицкий район вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Богородицкий район, и урегулирования конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Богородицком районе (далее - Комиссия) вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих: муниципальные должности в муниципальном образовании Богородицкий район, (далее — лицо, замешщающее муниципальную должность), и урегулирования конфликта интересов.

2. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) решение председателя Комиссии, принятое на основании:

материалов проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения ими установленных ограничений (далее — материалы проверки);

иных материалов о нарушении лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению, поступивших в Комиссию;

б) поступившее в по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район (далее — орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений) заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

3. Указанное в подпункте «б» пункта 2 настоящего Положения заявление подается лицом, замещающим муниципальную должность, на имя начальника органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке и сроки, которые установлены для подачи данным лицом сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В заявлении лицо, замещающее муниципальную должность, обосновывает причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

Орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений в месячный срок со дня поступления от лица, замещающего муниципальную должность, заявления проводит проверку изложенных в нем обстоятельств.

При проведении проверки орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе запрашивать у лица, замещающего муниципальную должность, дополнительную информацию и материалы, подтверждающие причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

По итогам проверки составляется мотивированное заключение, которое вместе с заявлением и полученными в ходе проверки дополнительной информацией и материалами орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений представляет председателю Комиссии.

4. В случае, если в заявлении, заключении и других материалах, указанных в пункте З настоящего Положения, содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, председатель Комиссии может принять решение, указанное в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения. Заключение и принятое на его основе решение доводятся до сведения членов Комиссии на ближайшем заседании. Указанное лицо в письменном виде должно быть проинформировано о принятом решении в течение трех рабочих дней после его принятия.

5. Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопросов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем Комиссии.

6. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

7. В случае если на заседании Комиссии рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению или об урегулировании конфликта интересов в отношении одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения, предусмотренного пунктами 12-14 настоящего Положения.

8. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, замещающее муниципальную должность, указывает в заявлении, направляемом председателю Комиссии. Без такого указания заседание Комиссии проводится в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность.

9. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица органов государственной власти Тульской области, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления Богородицкого района, а также представители заинтересованных организаций.

10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

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

12. По итогам рассмотрения материалов в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению;

б) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению. В этом случае Комиссией готовится доклад соответствующему должностному лицу (муниципальному органу), уполномоченному на принятие решения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия.

13. По итогам рассмотрения заявления в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссией готовится доклад соответствующему должностному лицу (муниципальному органу), уполномоченному на принятие решения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия.

14. Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено пунктами 12-13 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

15. В случае установления Комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии направляет информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы.

16. Решения Комиссии принимаются в порядке, установленном Положением о Комиссии.

17. Решение Комиссии оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в его заседании.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) информация о том, что заседание Комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

д) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

I9. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

20. Выписка из решения Комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в течение трех рабочих дней после проведения соответствующего заседания Комиссии.

21. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_