|  |
| --- |
| Приложение 2 постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «29» июня 2015 года № 13 |

Положение

о межведомственном Совете при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции

1. Положение о межведомственном Совете при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности межведомственного Совета при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции

2. Межведомственный Совет при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции (далее - Совет) является совещательным органом и образуется в целях эффективного решения вопросов противодействия коррупции и устранения причин её порождающих, обеспечения условий для реализации единой государственной политики в сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования городское поселение Лянтор.

Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

3. Задачами Совета являются:

3.1. Подготовка предложений органам местного самоуправления городского поселения Лянтор, касающихся разработки и реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

3.2. Участие в реализации политики в сфере противодействия коррупции на территории города Лянтор.

3.3. Координация деятельности органов местного самоуправления городского поселения Лянтор в сфере противодействия коррупции.

3.4. Взаимодействие с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципального образования Сургутский район, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики по противодействию коррупции.

3.5. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, проявлению гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции, развитию общественного контроля за реализацией мер по противодействию коррупции.

3.6. Контроль за реализацией мер по противодействию коррупции на территории муниципального образования городское поселение Лянтор, а также оценка результатов их реализации.

4. Функциями Совета являются:

4.1. Рассмотрение вопросов, связанных с решением задач по противодействию коррупции.

4.2. Анализ ситуации в области противодействия коррупции и принятие решений по устранению причин её порождающих.

4.3. Разработка и утверждение согласованных планов совместных действий органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор с органами местного самоуправления муниципального образования Сургутский район, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании городское поселение Лянтор в пределах компетенции.

4.4. Участие в организации и проведении мониторинга федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области противодействия коррупции, выработке мер по своевременному выполнению федеральных мероприятий, мероприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области противодействия коррупции.

4.5. Обеспечение согласованного функционирования органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор и правоохранительных органов по противодействию коррупции в муниципальном образовании городское поселение Лянтор, в пределах компетенции.

4.6. Содействие участию институтов гражданского общества, в том числе общественных объединений муниципального образования городское поселение Лянтор в деятельности, направленной на противодействие коррупции.

5. Совет для решения возложенных на него задач:

5.1. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район, органов местного самоуправления городского поселения Лянтор, а также организаций и должностных лиц.

5.2. Приглашает на свои заседания представителей органов местного самоуправления городского поселения Лянтор, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений и организаций.

 5.3. Для реализации решений Совета могут издаваться постановления Главы городского поселения Лянтор.

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

Состав Совета формируется на основе предложений органов государственной власти, органов местного самоуправления городского поселения Лянтор, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений и организаций.

7. Председателем Совета является Глава городского поселения.

7.1. Председатель Совета:

а) определяет место и время проведения Совета;

б) председательствует на заседании Совета;

в) даёт поручения заместителю председателя Совета, секретарю Совета и членам Совета;

г) подписывает протоколы заседаний Совета.

7.2. В случае отсутствия председателя Совета, полномочия председателя Совета осуществляет заместитель председателя Совета или один из членов, назначенный председателем из состава Совета.

8. Заместитель председателя Совета:

8.1. Решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а так же специалистов.

8.2. Докладывает Совету о ходе реализации мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции, и иных мероприятий в соответствии с решением Совета.

9. Секретарь Совета:

9.1. Обеспечивает подготовку проекта Плана работы Совета, составляет проект повестки дня его заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений.

9.2. Обеспечивает членов Совета необходимыми материалами.

10. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания Совета, а также при голосовании.

10.1. Члены Совета имеют право:

- выступать на заседаниях Совета, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Совета;

- знакомиться с документами и материалами Совета, непосредственно касающимися его деятельности;

- в случае несогласия с принятым решением Совета изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

Члены Совета обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Совета в соответствии с решениями Совета, председателя Совета или по предложениям членов Совета, утверждённым протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Совета. Член Совета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Совета. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Совета может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

- выполнять решения Совета.

11. Основной формой деятельности Совета является заседание.

12. Заседания Совета проводятся в соответствии с Планом работы Совета, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

13. План работы Совета составляется на один год, утверждается председателем Совета и включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

Предложения в План работы Совета вносятся в письменной форме председателю Совета не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода заседания Совета либо в сроки, определённые председателем Совета.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;

- проект предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень исполнителей;

- срок рассмотрения.

В случае если в проект Плана работы Совета предлагается вопрос, который не относится к компетенции лица, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться председателем Совета для дополнительной доработки членам Совета. Заключения членов Совета и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены председателю Совета не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

Проект Плана работы Совета на очередной период выносится на обсуждение и утверждение на первом заседании Совета текущего года.

14. Порядок подготовки заседаний Совета.

Члены Совета, представители органов местного самоуправления городского поселения Лянтор, общественных организаций, на которых возложена обязанность по подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Совета, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

Секретарю Совета не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- тезисы выступления основного докладчика;

- согласованный с заинтересованными органами проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков его исполнения;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

Проект повестки дня предстоящего заседания Совета с соответствующими материалами докладывается секретарём Совета председателю Совета.

Утверждённая председателем Совета повестка заседания и регламент работы Совета размещаются на официальном сайте муниципального образования городское поселение Лянтор , не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

Секретарь Совета, не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания, информирует членов Совета и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Совета.

Члены Совета, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Совета, информируют председателя Совета о своём участии или причинах отсутствия на заседании.

Состав приглашаемых на заседание Совета должностных лиц формируется секретарём Совета на основе предложений ответственных за подготовку вопросов на заседание.

15. Порядок проведения заседаний Совета.

Заседания Совета созываются председателем Совета либо, в случае его отсутствия, заместителем председателя Совета.

Лица, участвующие в заседаниях Совета, регистрируются секретарём Совета.

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

Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и являются обязательными для всех членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

При проведении закрытых заседаний Совета (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Совета под роспись во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Совета по окончании заседания.

16. Оформление решений принятых Советом.

Решения Совета оформляются протоколом, который в трёхдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Совета и утверждается председательствующим на заседании Совета.

При необходимости доработки проектов решений по вопросам, рассмотренным на заседании Совета, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Совета.

Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 7 дней.

Протоколы заседаний (выписки решений Совета) секретарём Совета рассылаются членам Совета, а также указанным в соответствующем решении лицам, в трёхдневный срок после утверждения протокола.

Контроль за исполнением решений Совета осуществляет секретарь Совета.

Секретарь Совета снимает с контроля исполнение поручений на основании решения Совета, о чём информирует исполнителей.

17. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Совета и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Совета, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

На заседаниях Совета по решению председателя Совета ведётся аудиозапись.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет управление по организации деятельности.

19. Президиум межведомственного Совета по противодействию коррупции (далее - Президиум):

19.1. Рассматривает материалы в отношении высшего должностного лица муниципального образования городское поселение Лянтор - Главы городского поселения (далее – должностное лицо) свидетельствующих:

- о непредставлении сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о предоставлении недостоверных и (или) неполных сведений о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

19.2. Основанием для проведения заседания Президиума являются:

- представление управлением по организации деятельности, уполномоченным на ведение кадровой работы, материалов, свидетельствующих о фактах, перечисленных в пункте 19.1 настоящего Положения;

 - заявление от должностного лица о невозможности представить сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, поступившее в управление по организации деятельности.

19.3. Председатель Президиума, при поступлении к нему информации, указанной в пункте 19.2, содержащей основания для проведения заседания Президиума, организует ознакомление должностного лица, его представителя, членов Президиума и других лиц, участвующих в заседании Президиума с информацией, поступившей от управления по организации деятельности.

19.4. Президиум не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

19.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Президиума, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Президиума, он обязан до начала заседания заявить об этом.

В таком случае соответствующий член Президиума не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

19.6. Заседание Президиума проводится в присутствии должностного лица.

При наличии письменной просьбы должностного лица о проведении заседания Президиума без его участия или с участием его представителя, заседание проводится в его отсутствии или с участием представителя.

19.7. В случае неявки должностного лица или его представителя на заседание Президиума, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия или с участием его представителя, рассмотрение вопроса откладывается.

19.8. В случае вторичной неявки должностного лица, или его представителя без уважительных причин, Президиум может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствии должностного лица, или его представителя.

19.9. На заседании Президиума заслушиваются пояснения должностного лица и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

19.10. Члены Президиума не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы президиума.

19.11. В протоколе заседания Президиума указываются:

- дата заседания Президиума, фамилии, имена, отчества членов Совета и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Президиума вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица.

- предъявляемые к должностному лицу претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений должностного лица, по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания президиума, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

19.12. Член Президиума, несогласный с принятым Президиумом решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Президиума.

19.13. Копии протокола заседания Президиума в трёхдневный срок со дня заседания, направляются должностному лицу полностью или в виде выписок из него.

19.14. В случае установления Президиумом признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) должностного лица, к нему применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19.15. В случае установления Президиумом факта совершения должностным лицом, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Президиума, в течение трёх дней, обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы, в правоохранительные органы.

19.16. Копия протокола заседания Президиума или выписка из него приобщается к личному делу должностного лица.

19.17. Состав Президиума утверждается постановлением Главы городского поселения Лянтор.