**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Калининского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_26.12.2018№ 138

Об утверждении Регламента работы комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Калининском сельском поселении

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Администрация Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Калининском сельском поселении.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Омский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской

области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.А. Бурдыга

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения
от 26.12.2018№ 138

**РЕГЛАМЕНТ**
**комиссии по предупреждению и противодействию коррупции**
**в Калининском сельском поселении**

Раздел 1. Общие положения

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Регламент комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Калининском сельском поселении (далее-Комиссия) определяет порядок планирования деятельности Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Калининском сельском поселении, проведения заседаний Комиссии, подготовки и согласования решений Комиссии, опубликования информации о работе Комиссии.

Раздел 2. Планирование работы комиссии

1.Работа Комиссии осуществляется на основе плана, который разрабатывается сроком на 1 календарный год.
2.План работы Комиссии (далее - План) содержит перечень предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов, список ответственных за подготовку материалов к заседаниям Комиссии по запланированным вопросам, сроки проведения заседаний Комиссии по запланированным вопросам.
3. План формируется секретарем Комиссии на основе предложений заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии с учетом положений правовых актов Российской Федерации и Омской области, решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и главы Калининского сельского поселения в области противодействия коррупции.
4.Предложения для включения в план на последующий год представляются заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии секретарю Комиссии до 1 октября текущего года.
5.Подготовленный проект Плана не позднее 15 октября года, предшествующего плановому, направляется секретарем Комиссии для согласования лицам, включенным в состав Комиссии. Проект Плана согласовывается лицами, включенными в состав Комиссии, в срок не более семи дней с момента его поступления на согласование, с уведомлением секретаря Комиссии.
6.Сформированный План рассматривается и принимается Комиссией на последнем заседании Комиссии в году, предшествующем плановому.
7.План утверждается председателем Комиссии и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 3. Порядок проведения заседания комиссии

1.Организационной формой работы Комиссии является заседание Комиссии.
2.Повестка заседания Комиссии формируется на основании утвержденного Плана. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии) в повестку заседания Комиссии могут быть включены иные (не предусмотренные Планом) вопросы в области профилактики коррупции.
3. После определения председателем Комиссии даты, времени, места проведения и повестки заседания Комиссии секретарь Комиссии уведомляет о них заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и ответственного за подготовку материалов к заседанию Комиссии, указанного в графе «Ответственный» первым (далее - Исполнитель).
4.В целях подготовки к заседанию Комиссии Исполнитель представляет секретарю Комиссии за 20 дней до даты его проведения:
1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
2) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу;
3) сведения о докладчиках (фамилия, имя, отчество, наименование должности, место работы) и продолжительности их выступлений;
4) тексты докладов (выступлений) и слайд-презентации;
5) предложения о присутствии на заседании Комиссии иных заинтересованных лиц.
5. В качестве докладчиков могут выступать заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, приглашенные на заседание Комиссии представители органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов, научных и образовательных организаций, а также представители общественных организаций.
6. При поступлении материалов, не отражающих в полном объеме информацию по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу, секретарь Комиссии вправе их вернуть на доработку Исполнителю. Срок исправления Исполнителем возвращенных на доработку материалов не может превышать трех дней.
7.В целях формирования решения Комиссии по вопросам, подлежащим рассмотрению на предстоящем заседании Комиссии, секретарь Комиссии организует направление необходимых материалов, предоставленных Исполнителем, лицам, включенным в состав Комиссии, в срок не позднее 10 дней до даты заседания комиссии. При наличии предложений лица, включенные в состав Комиссии, представляют их секретарю Комиссии.
8. Секретарь Комиссии с учетом предложений Исполнителя организует информирование лиц, предполагаемых к участию в заседании Комиссии, о месте и дате проведения заседания Комиссии. Приглашения направляются не позднее чем за 7 дней до даты заседания Комиссии. Лица, приглашенные к участию в заседании комиссии, представляют подтверждение своего участия в заседании Комиссии не позднее 5 дней до даты заседания Комиссии.
9. На основе материалов, полученных от заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и исполнителей, секретарь Комиссии формирует и представляет председателю Комиссии за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии:
1) список участников заседания Комиссии;
2) порядок проведения заседания Комиссии;
3) аналитическую информацию по рассматриваемым вопросам;
4) согласованный проект решения заседания Комиссии.
10.В день проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию лиц, участвующих в заседании Комиссии, представляет председателю Комиссии сведения о явке.
11.Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии.
12. Решение Комиссии правомочно, если на его заседании присутствует более половины численного состава Комиссии.

Раздел 4. Исполнение решений комиссии

1.Исполнение решений Комиссии возлагается на исполнителя, указанного первым в пункте протокола Комиссии.
2.Контроль за исполнением решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, возлагается на заместителя Председателя Комиссии.
3.Информация об исполнении решения, содержащегося в протоколе заседания Комиссии, представляется на имя заместителя Председателя Комиссии не позднее 3 дней со дня истечения срока исполнения поручения.
4.При поступлении в полном объеме информации об исполнении решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, заместитель Председателя Комиссии организует подготовку соответствующей информационно-аналитической справки, которая представляется на очередное заседание Комиссии.
5.Документы, образовавшиеся в период деятельности Комиссии, хранятся в соответствии с установленным порядком делопроизводства.
6.Решение о снятии с контроля решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, принимается на заседании Комиссии.»