



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2009 № 743

**«Об утверждении районной целевой программы
«Противодействие коррупции на территории
муниципального района Красноармейский
Самарской области на 2009-2011 годы»**

В соответствии с п.1.2 Плана по противодействию коррупции в Самарской области на 2009-2010 годы, п.2 Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе Красноармейский, утвержденным Главой муниципального района Красноармейский 23 мая 2008 года **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить районную целевую программу «Противодействие коррупции на территории муниципального района Красноармейский Самарской области на 2009-2011 годы».

2. Контроль за выполнением возложить на заместителя Главы муниципального района Красноармейский по социальной и административно-правовой политике Васина Н.Г.

И.О. Главы муниципального района
Красноармейский



Н.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
муниципального района
Красноармейский

от 30.06.2009 № 743

**Районная целевая программа
«Противодействие коррупции
на территории муниципального района
Красноармейский Самарской области
На 2009-2011 годы»**

Паспорт программы

Наименование Программы	- районная целевая программа «Противодействие коррупции на территории муниципального района Красноармейский Самарской области на 2009-2011 г.г.»
Основания для разработки Программы	- план мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе Красноармейский п.2., утвержден Главой муниципального района Красноармейский 23 мая 2008 года
Заказчик Программы	- Администрация муниципального района Красноармейский. Совет по противодействию коррупции в м.р.Красноармейский
Цель Программы	- создание условий для постоянного снижения уровня коррупции в органах местного самоуправления в Красноармейском районе; обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества от угроз, связанных с коррупцией
Задача программы	- создание районной системы противодействия коррупции; - создание условий для снижения правового нигилизма населения, формирование антикоррупционного общественного мнения, нетерпимости к проявлениям коррупции; - обеспечение прозрачности работы на всех уровнях органов местного самоуправления Красноармейского района, укрепление связей с институтами гражданского общества, стимулирование антикоррупционной активности общественности; - совершенствование деятельности правоохранительных органов по борьбе, противодействию и пресечению коррупции
Сроки и этапы реализации Программы	- реализацию Программы предполагается осуществить в течение трех лет (с 2009 по 2011 г.) В целях подведения годовых итогов о финансировании и выполнении мероприятий Программы срок ее реализации разбит на три этапа по годам: 1 этап – 2009 г;

	2 этап – 2010 г; 3 этап – 2011 г
Планируемые программные мероприятия	1. Создание районной системы противодействия коррупции: - организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности; - вопросы кадровой политики; - антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов; - организация мониторинга коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики. 2. Создание условий для снижения правового нигилизма населения, формирование антикоррупционного общественного мнения, нетерпимости к проявлениям коррупции: - антикоррупционная пропаганда; - антикоррупционное просвещение, обучение и воспитание; - меры противодействия коррупции в сфере предпринимательства. 4. Обеспечение прозрачности работы на всех уровнях органов местного самоуправления Красноармейского района, укрепление связей с институтами гражданского общества, стимулирование антикоррупционной активности общественности. 5. Совершенствование деятельности правоохранительных органов по борьбе, противодействию и пресению коррупции.
Главной исполнитель Программы	Координационный Совет по противодействию коррупции в муниципальном районе Красноармейский
Исполнители Программы	- органы местного самоуправления Красноармейского района; - правоохранительные органы Красноармейского района (по согласованию); - государственные учреждения Самарской области на территории Красноармейского района (по согласованию); - общественные объединения и организации

	(по согласованию).
Важнейшие целевые индикаторы Программы	- доля граждан и организаций, официально обратившихся с жалобами в территориальные подразделения федеральных органов государственной власти, в органы государственной власти Самарской области и местного самоуправления на проявления коррупции; - количество коррупционных правонарушений и преступлений, выявляемых и пресекаемых на территории Красноармейского района правоохранительными органами.
Показатели задач, направленных на достижение цели	- количество органов надзора, осуществляющих контроль за недопущением коррупционных правонарушений на территории Красноармейского района; - количество должностных лиц в органах местного самоуправления Красноармейского района, осуществляющих контроль за недопущением коррупционных правонарушений; - количество разработанных и принятых ведомственных и муниципальных антикоррупционных программ; - количество информационных материалов, публикуемых в средствах массовой информации по теме пропаганды антикоррупционного поведения и нетерпимости к коррупционным проявлениям; - количество антикоррупционных образовательных программ в средних учебных заведениях по обучению молодежи, а также по подготовке и переподготовке сотрудников органов местного самоуправления Красноармейского района; - количество сотрудников органов местного самоуправления, воспользовавшихся данными образовательными программами для повышения своей квалификации; - количество сайтов правоохранительных органов, органов государственной власти, местного самоуправления антикоррупционной направленности в сети Интернет.

Объемы и источники финансирования Программы	- финансирование Программы осуществляется за счет средств районного бюджета. Средства, необходимые для реализации основных мероприятий Программы направляются по текущему финансированию.
Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы	- снижение уровня коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Красноармейского района; - предотвращение нецелевого использования и хищения средств федерального, областного и местных бюджетов; - повышение доверия граждан к органам местного самоуправления.
Система организации контроля за исполнением Программы	- заказчик осуществляет координацию и мониторинг хода выполнения мероприятий Программы, ежегодно до 1 марта готовит информацию о ходе реализации мероприятий Программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации Программы, рассчитанных в соответствии с методикой, и направляет ее до 1 апреля для рассмотрения Главе муниципального района Красноармейский; - исполнители по приоритетным направлениям в составе Программы осуществляет контроль, и несут ответственность за реализацию мероприятий Программы по соответствующим направлениям в установленные сроки и в пределах своих полномочий, обеспечивают организацию выполнения мероприятий Программы.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Коррупция, являясь неизбежным следствием избыточного администрирования со стороны государственных, муниципальных и иных служащих, получила широкое распространение, приобрела массовый, системный характер и высокую общественную опасность. Подменяя публично-правовые решения и действия коррупционными отношениями, основанными на удовлетворении в обход закона частных противоправных интересов, она оказывает разрушительное воздействие на структуры власти и управления, становится существенным тормозом экономического и социального развития, препятствует успешной реализации приоритетных национальных проектов.

Сегодня Российская Федерация стоит перед серьезным вызовом, связанным с коррупцией, которая представляет реальную угрозу нормальному функционированию публичной власти, верховенству закона, демократии, правам человека и социальной справедливости. Наибольшей опасностью коррупции является то, что она стала распространенным фактом жизни, к которому большинство членов общества научилось относиться как к негативному, но привычному явлению.

19 мая 2008 года Президент Российской Федерации Д.А.Медведев подписал Указ № 815 «О мерах по противодействию коррупции», который постановил образовать Совет при Президенте РФ по противодействию коррупции. Одна из основных его задач – координация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления муниципальных образований по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

Согласно положениям Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 г. № 1789-р, необходимым условием для достижения заявленных в административной реформе целей является предупреждение и ликвидация коррупции в органах исполнительной власти.

Эти обстоятельства заставляют органы местного самоуправления активизировать борьбу с коррупцией.

Согласно исследованиям фонда Индем, объем коррупционного рынка в России составляет от 30 до 40 млрд. долларов США. Незаконные поборы в области медицинского обслуживания составляют около 6000 млн. долларов, при поступлении в ВУЗы – 500 млн. долларов, сотрудникам ГИБДД – 368 млн. долларов, судьям – 274 млн. долларов. По оценкам независимых экспертов, коррупционная составляющая в стоимости 1 кв.м возводимого жилья составляет до 40 %. В рейтинге всемирной коалиции по противодействию коррупции Transparency International за 2007 год Россия заняла 143 место из 180.

Проведенные исследования в Самарской области в 2008 году показывают, что причинами коррупции является отсутствие действенного

механизма контроля за деятельностью чиновников (66,7 %), несовершенство законодательства, оставляющее решение проблем заинтересованных лиц на усмотрение чиновников (50,7 %) и кризис морально-правственных устоев общества (26,1 %).

По оценкам респондентов, на территории Самарской области наибольшее распространение коррупция получила в следующих сферах: образование (56,5 %), правоохранительные органы (52,9 %), здравоохранение (51,4 %), военкоматы и воинские части (47,1 %), политическая сфера (45,7 %), сфера управления (38,4 %), судебная система (38,4 %).

В 2008 году органами прокуратуры Самарской области в сфере надзора за исполнением законодательства о противодействии коррупции выявлено 5038 нарушений закона, 666 незаконных правовых актов, принесено 640 протестов, из которых удовлетворено 554, направлено 198 заявлений в суд, внесено 899 представлений об устранении нарушений закона, по результатам, рассмотрения которых 506 лиц привлечены к дисциплинарной ответственности, 228 должностных лиц наказаны в административном порядке, объявлено 142 предостережения о недопустимости нарушений закона, направлено 74 материала для решения вопроса об уголовном преследовании, по постановлению прокурора возбуждено 28 уголовных дел.

В сфере исполнения законодательства о государственной и муниципальной службе и борьбе с коррупцией выявлено 4869 нарушений закона, 630 незаконных правовых актов, принесено 595 протестов, из которых удовлетворено 526, направлено в суд 102 заявления, внесено 782 представления, по результатам, рассмотрения которых 534 лица привлечены к дисциплинарной ответственности, 272 должностных лица наказаны в административном порядке, объявлено 142 предостережения о недопустимости нарушения закона, направлено 64 материала для решения вопроса об уголовном преследовании, по постановлению прокурора возбуждено 23 уголовных дела. Отделом ГУВД по Самарской области по линии борьбы с должностными преступлениями, фактами взяточничества и коррупции было выявлено 494 должностных преступления, из них 265 факта взяточничества.

В настоящее время реализованы планы мероприятий по противодействию коррупции, утвержденные Главой муниципального района Красноармейский в 2007 и 2008 годах, принято решение о разработке районной целевой программы по противодействию коррупции в Красноармейском районе на 2010-2012 годы (далее Программа).

Вместе с тем, борьба с коррупцией не может сводиться только к привлечению к ответственности лиц, виновных в коррупционных преступлениях, и к кратковременным кампаниям по решению частных вопросов, она должна включать хорошо продуманную и просчитанную систему разноплановых усилий, сориентированных не менее чем на среднесрочную перспективу и осуществляемых множеством субъектов антикоррупционной деятельности.

Все это обуславливает острую необходимость решения проблемы противодействия коррупции программным методом, что позволит

обеспечить должную целеустремленность и организованность, тесное взаимодействие субъектов, противостоящих коррупции, наступательность и последовательность антикоррупционных мер, адекватную оценку их эффективности и контроль за результатами.

Коррупция обладает способностями приспосабливаться, она непрерывно мимикрирует, видоизменяется, приобретает, в зависимости от внешних условий, новые формы и проявления. В связи с этим в целях обеспечения обоснованности и результативности мер противодействия коррупции, устранения возникающих рисков и угроз, маневрирования задействованными силами необходимо наладить антикоррупционный мониторинг.

Фактором, способствующим живучести и распространению коррупции, является привыкание и терпимость к ней, недооценка общественным мнением ее опасности и вреда. На преодоление этих негативных явлений общественного сознания должны быть предусмотрены меры антикоррупционного просвещения, обучения, воспитания и пропаганды.

Необходимо организовать противодействие коррупции в экономической сфере с использованием возможностей предпринимательского сообщества, что имеет базовое значение для борьбы с этим социально негативным явлением в других сферах жизни общества, а также в целом с преступностью экономической направленности, включая организованную преступность.

Коррупция посягает на интересы службы в органах местного самоуправления, в коммерческих и иных организациях, на другие охраняемые законом ценности. Она представляет собой противоправный симбиоз необоснованной монополизации власти и управления, дискреционных полномочий служащих и отсутствия их жесткой правовой подотчетности и подконтрольности. В связи с этим в деле превентивного противодействия, особенно ранней профилактики коррупции, важное значение имеет наведение надлежащего порядка в деятельности муниципальных и иных учреждений. Решение этой задачи должно быть достигнуто за счет обеспечения прозрачности деятельности муниципальных органов власти, укрепления и развития их связей с гражданским обществом, стимулирования антикоррупционной активности широких слоев общественности. Особое внимание должно уделяться снижению, а по возможности, и устранению избыточного административного давления на граждан и организации.

Необходимо совершенствование деятельности правоохранительных органов по предупреждению коррупции с опорой на широкие слои общественности.

Необходимость подготовки Программы вызвана тем, что коррупционная обстановка продолжает оставаться сложной. Растет интерес криминальных структур к наиболее доходным отраслям экономики. Совершение тяжких экономических преступлений, в том числе с серьезными социальными последствиями, в большинстве случаев связано с коррупцией и

проникновением криминала во власть. Усиливается организованность преступной среды, возрастает масштабность противоправных деяний.

Коррупция, как социальный процесс, носит латентный характер. Объективно оценить ее уровень без серьезных и масштабных социологических исследований и антикоррупционного мониторинга практически невозможно.

Принципиальную роль играет морально-этическая антикоррупционная позиция руководства, должностных лиц, участников образовательного процесса. Поэтому следует вести речь об этических и нормативно-правовых мерах воспитания по формированию в обществе негативного отношения к коррупции как к явлению.

Поскольку коррупция базируется на доступе (или, наоборот, на отсутствии доступа) к определенной информации, возникла необходимость совершенствовать технологии доступа общественности к информационным потокам.

Решить эту проблему возможно только в результате последовательной, системной, комплексной работы по разработке и внедрению новых правовых, организационных, информационных и иных механизмов противодействия коррупции на всех уровнях местного самоуправления Красноармейского района.

В целях эффективного решения задач по профилактике коррупционных правонарушений необходимо объединение усилий и координация действий правоохранительных органов, заинтересованных ведомств и институтов гражданского общества района. Для этого требуется программно-целевой подход, сосредоточение усилий на приоритетных направлениях профилактики коррупционных правонарушений, проведение ряда организационных мероприятий.

2. Основные цели и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации

Целью Программы является: создание условий для постоянного снижения уровня коррупции в территориальных подразделениях федеральных органов власти по Красноармейскому району, в органах власти и органах местного самоуправления Красноармейского района; обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества от угроз, связанных с коррупцией.

Программа предусматривает решение следующих задач:

1. Создание региональной системы противодействия коррупции.
2. Создание условий для снижения правового нигилизма населения, формирование антикоррупционного общественного мнения, нетерпимости к проявлениям коррупции.

3. Обеспечение прозрачности работы на всех уровнях органов местного самоуправления области, укрепление связей с институтами гражданского общества, стимулирование антикоррупционной активности общественности.

4. Совершенствование деятельности правоохранительных органов по борьбе, противодействию и пресечению коррупции.

Реализацию Программы предполагается осуществить в течение трех лет (с 2009 по 2011 годы).

3. Целевые индикаторы и показатели, Характеризующие ход реализации Программы

Целевыми индикаторами являются:

доля граждан и организаций, официально обратившихся с жалобами в территориальные подразделения федеральных органов власти, в органы государственной власти и местного самоуправления на проявления коррупции;

количество коррупционных правонарушений и преступлений, выявляемых и пресекаемых на территории Красноармейского района правоохранительными органами.

Показателями задач, направленных на достижение цели являются:

количество органов надзора, осуществляющих контроль за недопущением коррупционных правонарушений на территории Красноармейского района;

количество должностных лиц в органах государственной власти и местного самоуправления Красноармейского района, осуществляющих контроль за недопущением коррупционных правонарушений;

количество разработанных и принятых ведомственных и муниципальных антикоррупционных программ;

количество информационных материалов, публикуемых в средствах массовой информации по теме пропаганды антикоррупционного поведения и нетерпимости к коррупционным проявлениям;

количество антикоррупционных образовательных программ в средних учебных заведениях по обучению молодежи;

количество сотрудников органов местного самоуправления, воспользовавшихся данными образовательными программами для повышения своей квалификации;

количество сайтов правоохранительных органов, органов государственной власти, местного самоуправления и представительных органов муниципальных образований Самарской области антикоррупционной направленности в сети Интернет.

4. Перечень программных мероприятий

Обеспечение высокого уровня противодействия коррупции на территории района может быть достигнуто только при комплексном подходе к данной проблеме, с учетом качественного выполнения мероприятий районной целевой программы.

Основные мероприятия Программы необходимо систематизировать по следующим направлениям:

1. Создание районной системы противодействия коррупции:
организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности;
вопросы кадровой политики;
антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов;
организация мониторинга коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики.
2. Создание условий для снижения правового нигилизма населения, формирование антикоррупционного общественного мнения, нетерпимости к проявлениям коррупции:
антикоррупционная пропаганда;
антикоррупционное просвещение, обучение и воспитание;
меры противодействия коррупции в сфере предпринимательства.
3. Обеспечение прозрачности работы на всех уровнях органов местного самоуправления Красноармейского района, укрепление связей с институтами гражданского общества, стимулирование антикоррупционной активности общественности.
4. Совершенствование деятельности правоохранительных органов по борьбе, противодействию и пресечению коррупции.

5. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Исполнение Программы осуществляют:

заказчик – Администрация муниципального района Красноармейский, Совет по противодействию коррупции;
исполнители по приоритетным направлениям в составе Программы:
органы местного самоуправления Красноармейского района, правоохранительные органы Красноармейского района (по согласованию), общественные объединения и организации, образовательные и научные учреждения, средства массовой информации.

Исполнители по приоритетным направлениям в составе Программы:

осуществляют контроль и несут ответственность за реализацию мероприятий Программы по соответствующим направлениям в установленные сроки и в пределах своих полномочий;

представляют в установленном порядке ежеквартально и по итогам за отчетный год заказчику информацию о выполнении мероприятий Программы по соответствующим направлениям, результатах их реализации.

Заказчик:

осуществляет координацию и мониторинг хода выполнения мероприятий Программы;

ежегодно до 1 марта готовит информацию о ходе реализации мероприятий Программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации Программы, рассчитанных в соответствии с методикой;

в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации Программы за отчетный год с приложением вышеуказанных заключений для рассмотрения Главе муниципального района Красноармейский.

Исполнители по приоритетным направлениям и иные исполнители Программы при соответствующем финансировании из областного бюджета обеспечивают организацию выполнения мероприятий Программы.

6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Программа имеет социально-ориентированный характер. Однако латентность коррупционных процессов не позволяет в настоящее время объективно оценить ее уровень на территории Красноармейского района без дополнительных социологических исследований и мониторингов. Отсутствие достоверных обобщенных экономических показателей ее уровня во всех муниципальных органах власти, а также в иных сферах жизнедеятельности региона, в настоящее время не позволяет экономически интерпретировать социальные результаты реализации Программы.

После проведения антикоррупционных мониторингов, социологических исследований, создания дополнительной статистической базы появится возможность объективно, достоверно и экономически точно интерпретировать социальные результаты реализации Программы.

Вместе с тем, сам факт реализации антикоррупционной политики в Красноармейском районе будет содействовать решению самых различных задач социально-экономического развития региона.

В результате реализации Программы ожидается:

снижение уровня коррупционных правонарушений и преступлений в целом на территории Красноармейского района;

предотвращение нецелевого использования и хищения средств федерального, областного и местных бюджетов;

повышение доверия граждан к органам власти.



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 28.04.2016 № 361

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Рассмотрев проект модельного положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, Собрание представителей муниципального района Красноармейский РЕШИЛО:

Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Глава муниципального
Района Красноармейский

П.М. Елин

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органе местного самоуправления муниципального района Красноармейский (далее – комиссия, орган местного самоуправления соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами муниципального района Красноармейский и Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Самарской области, муниципального района Красноармейский.

1.4. В настоящем Положении в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» используются следующие основные понятия:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Красноармейский, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Самарской области муниципального района Красноармейский;

личная заинтересованность муниципального служащего - возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Состав, порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется правовым актом органа местного самоуправления.

Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия формируется в составе 5 членов Комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения¹ и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

- представители работников администрации муниципального района Красноармейский;

- представители научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (далее - научные организации и образовательные учреждения), других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной гражданской службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.4. Число независимых экспертов должно составлять *не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.*

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. Председатель комиссии и его заместитель назначаются руководителем органа местного самоуправления.

2.8. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в научные организации, образовательные учреждения и другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной

гражданской службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 2.4 Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:

преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы;

предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах;

предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос, указанный в пункте 3.1 Положения, в течение 7 дней со дня получения запроса представляют в орган местного самоуправления сведения о работниках, которые могут участвовать в работе комиссий, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.5. Независимые эксперты участвуют в работе комиссии на безвозмездной основе.

4. Основание для проведения заседания комиссии

4.1 Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация).

4.2. Информация представляется в комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность муниципального служащего;
- описание признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения. не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Подготовка и проведение заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии в течение *7 дней* со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов.

5.2. При поступлении в комиссию информации председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

5.3. Проверка информации и материалов осуществляется *в течение месяца* со дня принятия решения о проведении такой проверки. Срок проверки может быть продлен *до двух месяцев* по решению председателя комиссии.

5.4. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) или руководитель специально уполномоченного им подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления учреждений и организаций.

5.5. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее чем за *7 рабочих* дней до дня заседания комиссии.

5.6. Заседание комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее *двух третей* от общего числа членов комиссии.

5.7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.8. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

5.9. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

5.10. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

5.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5.13. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.14. Решения комиссии принимаются *простым большинством* голосов присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.16. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

5.18. Копии решения комиссии в течение 3 дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.19. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.20. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.21. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.22. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного

правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан незамедлительно передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.23. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

5.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления.

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации
муниципального района Красноармейский

№ 743 от 30.06.2009 г.

Основные программные мероприятия районной целевой программы «Противодействие коррупции на территории муниципального района Красноармейский Самарской области на 2009-2011 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
Организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности			
1.	Работу районной межведомственной комиссии по противодействию коррупции вести по ежегодно разрабатываемому плану	2009-2011г.г	Васин Н.Г. – заместитель Главы района
2.	Проанализировать функции органов исполнительной власти муниципального района Красноармейский Самарской области на предмет их избыточности и дублирования с целью ликвидации избыточных и дублирующих функций и выделения надзорных и	4-й квартал 2009 г.	Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района. Главы сельских поселений района (по согласованию)

	контрольных функций		
3.	Сформировать реестр государственных функций, исполняемых органами исполнительной власти муниципального района Красноармейский	4-й квартал 2009 г.	Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района
4.	Разработать и внедрить в практику работы органов исполнительной власти муниципального района Красноармейский Самарской области административные регламенты	3-й квартал 2009 г.	Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района. Главы сельских поселений района (по согласованию)
5.	Обеспечить неукоснительное соблюдение правил приема граждан, в том числе выездных приемов Главой муниципального района Красноармейский его заместителями, руководителями муниципальных учреждений, организаций и предприятий района, проведение обобщений и широкое освещение в районной газете «Знамя труда» об итогах этих встреч	Постоянно	Глава муниципального района Красноармейский, его заместители, руководители муниципальных учреждений, организаций и предприятий района
6.	Организовать контроль исполнения органами местного самоуправления Красноармейского района работы по рассмотрению жалоб и заявлений, поступивших от граждан и юридических лиц, содержащих сведения о фактах коррупции и коррупционных проявлений	Постоянно	Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района. Васин Н.Г. – заместитель главы района.
7.	Определить ответственных лиц за предупреждение коррупционных правонарушений и взаимодействие с комиссиями по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и	1 квартал 2010 г.	Муниципальные учреждения и предприятия, отделы (по согласованию)

	урегулированию конфликта интересов		
8.	Включить в должностные обязанности ответственных лиц проведение анализа заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих. По результатам принимать организационные меры, направленные на предупреждение возникновения подобных фактов	Постоянно	Муниципальные учреждения, комитеты, администрация района.
9.	Проводить анализ исполнения антикоррупционных планов в муниципальных органах. Результаты рассматривать на заседаниях координационного совета	1 раз в полгода	Руководители учреждений, отделов, комитетов администрации района
10.	Провести комплексные целевые проверки на предмет выявления допускаемых нарушений в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски:	1 квартал 2010 г.	Васин Н.Г. – заместитель Главы района по социальным вопросам.
10.1.	При начислении пенсий, пособий, льгот, при усыновлении детей, оформлении опекунов		Новиков А.А. – заместитель Главы района по экономике, финансам и развитию рыночной инфраструктуры.
10.2.	При выдаче справок по нетрудоспособности, заключений по инвалидности, об освобождении от прохождения воинской службы и т.д.		Матвеев А.В. – прокурор района (по согласованию)
	По выявленным нарушениям принимать меры в соответствии с законодательством		Яковлев Ю.А. – начальник ОВД района (по согласованию)
11.	Проанализировать практику реализации юридическим и физическим лицам земель сельскохозяйственного назначения в муниципальном районе Красноармейский.	2 квартал 2010 г.	Мороз Г.Ю. – заместитель Главы по имущественным правоотношениям, руководитель

			комитета по управлению муниципальным имуществом района. Строгонов В.И. – руководитель Красноармейского управления развития АПК.
12.	Осуществить комплекс мер по контролю за целевым расходованием бюджетных средств, выделенных на реализацию национальных проектов: «Здоровье», «Образование». «Развитие агропромышленного комплекса», «Доступное и комфортное жильё - гражданам России».	4-й квартал 2010 г.	Новиков А.А. – заместитель Главы района по экономике, финансам и развитию рыночной инфраструктуры. Матвеев А.В. – прокурор района (по согласованию) Яковлев Ю.А. – начальник ОВД района. (по согласованию) Строгонов В.И. – руководитель Красноармейского управления развития АПК
Вопросы кадровой политики			
13.	Обеспечить эффективный контроль за неукоснительным соблюдением государственными гражданами и муниципальными служащими Красноармейского района Самарской области ограничений, предусмотренных законодательством о государственной гражданской и муниципальной службе РФ	Постоянно	Матвеев А.В. – прокурор района (по согласованию). Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района. Главы сельских поселений района (по согласованию)
14.	Создать и регулярно обновлять резерв кадров на замещение должностей муниципальной службы. При	Постоянно	Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района.

	решении вопроса о назначении на руководящие должности учитывать, прежде всего, тех лиц, которые находились в кадровом резерве на выдвижение и положительно себя зарекомендовали при выполнении различных поручений, заданий, проявили свои организаторские способности		Главы сельских поселений района. (по согласованию)
15.	Практиковать отчеты руководителей в своих коллективах, а также перед населением о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений в частности	1 раз в полугодие	Мороз Г.Ю. – заместитель Главы по имущественным правоотношениям, руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом района. Главы сельских поселений района (по согласованию)
16.	Всемерно поощрять руководителей органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по искоренению фактор коррупции	Постоянно	Мороз Г.Ю. – заместитель Главы района по имущественным правоотношениям, руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом района. Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района. Главы сельских поселений района (по согласованию)
17.	Формировать в коллективах обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных	Постоянно	Мороз Г.Ю. – заместитель Главы района по имущественным

	интересов в ущерб интересам службы		правоотношениям, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом района. Главы сельских поселений района (по согласованию)
18.	Разработать специальные меры и обеспечить особый контроль за деятельностью сотрудников, осуществляющих разрешительные, инспектирующие, контролирующие функции	До 1 июня 2010 г.	Мороз Г.Ю. – заместитель Главы района по имущественным правоотношениям, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом района. Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района. Строгонов В.И. – руководитель Красноармейского управления развития АПК. Главы сельских поселений (по согласованию)
19.	Обеспечить систему прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам, регулярно информируя население через районную газету «Знамя труда»	Постоянно	Мороз Г.Ю. – заместитель Главы района по имущественным правоотношениям, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом района. Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района. Главы сельских поселений (по

			согласованию)
20.	Осуществлять анализ ежегодно предоставляемой информации о доходах и имуществе муниципальных служащих на предмет получения ими дополнительных доходов	2009-2011 г.г.	Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района.
21.	Создать и обеспечить работу комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов	Постоянно	Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района.
22.	Проводить служебные проверки всех ставших известными фактов коррупционных проявлений в органах местного самоуправления	Постоянно	Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района.
Антикоррупционная пропаганда			
23.	Организовать публикации материалов в районной газете «Знамя труда» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Васин Н.Г. – заместитель Главы района. Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района
24.	На регулярной основе проводить пресс-конференции, брифинги, «круглые столы» на тему: «О взаимодействии органов местного самоуправления и управления Красноармейского района Самарской области по противодействию коррупции»	Постоянно	Васин Н.Г. – заместитель Главы района. Губарев В.А. – руководитель аппарата администрации района
25.	На регулярной основе освещать в средствах массовой	Постоянно	Матвеев А.В. – прокурор района

	информации и итоги вскрытия фактов коррупции и результаты принятых по ним мер, а также результаты судебных разбирательств по всем фактам коррупции		(по согласованию) Яковлев Ю.А. – начальник ОВД района (по согласованию)
Антикоррупционное образование			
26.	Проводить семинары, курсы для предпринимателей по разъяснению федерального и областного законодательства, нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления района, а также их прав и обязанностей	Постоянно	Новиков А.А. – заместитель Главы района по экономике, финансам и развитию рыночной инфраструктуры
Меры противодействия коррупции в сфере предпринимательства			
27.	Создать некоммерческое общественное объединение предпринимателей Красноармейского района в сфере противодействия недружественному поглощению предприятий	2010 г.	Новиков А.А. – заместитель Главы района по экономике, финансам и развитию рыночной инфраструктуры



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2009 № 1861

Об утверждении состава районной межведомственной
комиссии по противодействию коррупции

В целях эффективного решения задач по созданию условий для постоянного снижения уровня коррупции, по профилактике и недопущению коррупционных проявлений, формированию антикоррупционного общественного мнения, для координации действий правоохранительных органов, заинтересованных ведомств и органов местного самоуправления Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать районную межведомственную комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии – Елин П.М.- Глава муниципального района
Красноармейский.

Заместитель председателя комиссии – Васин Н.Г. – зам.Главы района.

Члены комиссии:

- Губарев В.А. - руководитель аппарата администрации муниципального района Красноармейский
- Матвеев А.В. - прокурор района (по согласованию)
- Яковлев Ю.А. - начальник ОВД по муниципальному району Красноармейский (по согласованию)
- Будорин Н.Ф. - председатель Собрания представителей района (по согласованию)

- Морозов В.С. - и.о.начальника межведомственной инспекции ФНС РФ
№ 11 по Самарской области (по согласованию)
- Салмина Т.И. - начальник Красноармейского отдела образования
(по согласованию)
- Новиков А.А. - зам.Главы района по экономике, финансам и развитию
рыночной инфраструктуры
- Балахонская Г.Н.- главный врач МУ «Красноармейская ЦРБ»
- Чумак В.В. - главный редактор МУП «Редакция газеты «Знамя труда»

2. Районной межведомственной комиссии по противодействию коррупции в своей деятельности руководствоваться антикоррупционным законодательством России, законом Самарской области «О противодействии коррупции в Самарской области». Основными направлениями деятельности считать:

- создание системы противодействия коррупции;
- создание условий для снижения правового нигилизма населения, формирования антикоррупционного общественного мнения;
- обеспечение прозрачности работы на всех уровнях органов местного самоуправления, стимулирование антикоррупционной активности общественности;
- совершенствование деятельности правоохранительных органов по борьбе, противодействию и пресечению коррупции.

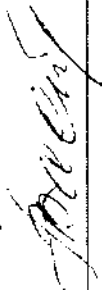
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Васина Н.Г.

Глава
муниципального района
Красноармейский

П.М.Елин

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района Красноармейский


Н.М.Елин

ПЛАН

Работы районной межведомственной комиссии по противодействию коррупции
муниципального района Красноармейский на 2010 год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	Подготовка информации в департамент общественной безопасности Самарской области в ходе исполнения мероприятий районной целевой программы «Противодействие коррупции на территории муниципального района Красноармейский на 2009-2011 годы» за первое полугодие 2010 года и за 2010 год	До 10.07.2010 г. До 10.12.2010 г.	Заместитель Главы района Васин Н.Г.
2	Осуществлять постоянный мониторинг купли-продажи земельных участков и имущества, принадлежащих муниципальным образованияам Красноармейского района. Подготовить вопрос на рассмотрение комиссии	Постоянно IV кв. 2010 г.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Мороз Г.Ю.
3	Рассмотреть на заседании комиссии следующие вопросы:		
3.1	Об итогах выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в Красноармейском районе за 2009 г.	1 кв. 2010 г.	Заместитель Главы района Васин Н.Г.
3.2	О приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления района в соответствии с требованиями Национального плана по противодействию коррупции	II кв. 2010 г.	Руководитель аппарата администрации района Губарев В.А.

3.3	Об эффективности использования в 2009-2010 годах бюджетных средств, выделяемых на реализацию приоритетных национальных проектов и областных целевых программ социальной направленности	III кв. 2010 г.	Комитет по экономике Новиков А.А.
3.4	О работе администрации района и муниципальных учреждений с обращениями граждан	IV кв. 2010 г.	Руководитель аппарата администрации района Губарев В.А.
3.5	О принимаемых мерах по обеспечению соблюдения ограничений для муниципальных служащих, связанных с муниципальной службой	IV кв. 2010 г.	Руководитель аппарата администрации района Губарев В.А.



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 22.04.2010г. № 584

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной
экспертизы муниципальных нормативных правовых актов
Собрания представителей муниципального района
Красноармейский (проектов нормативных правовых актов)**

В целях выявления в муниципальных нормативных правовых актах Собрания представителей муниципального района Красноармейский, в проектах нормативных правовых актов, разрабатываемых Собранием представителей муниципального района Красноармейский, коррупциогенных факторов и их последующего устранения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных актов», Собрание представителей муниципального района Красноармейский **РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Собрания представителей муниципального района Красноармейский (проектов нормативных правовых актов).

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда».

Глава муниципального
Района Красноармейский

П.М. Елин

«УТВЕРЖДЕН»
решением Собрания представителей
муниципального района
Красноармейский
от 22.04.2010г. № 584

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов Собрания представителей муниципального
района Красноармейский (проектов нормативных правовых актов)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях выявления в нормативных решениях Собрания представителей муниципального района Красноармейский (далее - представительный орган) и их проектах (далее – проект решения), коррупциогенных факторов.

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении нормативных решений представительного органа, а также проектов решений.

3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

а) нормативное решение – решение, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, т.е. содержащее общеобязательные правила поведения - нормы права, распространяющие свое действие на неопределенный круг лиц и рассчитанные на неоднократное применение;

б) проект акта - правовой акт, содержащий проекты общеобязательных правил поведения, т.е. проекты норм права, распространяющих своё действие на неопределенный круг лиц и рассчитанных на неоднократное применение.

4. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении всех действующих нормативных решений представительного органа, а также проектов решений, как затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, так и не затрагивающих их.

5. Антикоррупционная экспертиза проводится лицами, привлекаемыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов или на договорной основе.

6. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

7. Настоящий порядок применяется также при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных решений (постановлений), принятых до 1 января 2009 года.

8. Антикоррупционная экспертиза одного нормативного решения проводится в течение 7 календарных дней, если иной срок не установлен председателем представительного органа.

9. Антикоррупционная экспертиза одного проекта решения проводится в течение 7 календарных дней, если иной срок не установлен председателем представительного органа.

10. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Планом работы представительного органа, утвержденным представительным органом, на основе предложений депутатов представительного органа, главы муниципального образования, местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

11. Антикоррупционная экспертиза нормативных решений (проектов решений) проводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

12. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных решений составляется заключение (как отдельный документ), которое должно содержать указание на наличие или отсутствие в нормативном решении положений, которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, с соответствующими обоснованиями, а также рекомендации по их устранению.

13. По результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов решений юридическая служба подготавливает заключение с включением в него сведений, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

Заключение, составляемое по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проектов решений, является составной частью заключения, подготавливаемого юридической службой (юристом)

представительного органа по результатам правовой экспертизы проекта решения.

14. Заключение, составленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, рассматривается постоянным комитетом (комиссией) представительного органа в порядке, установленном для работы с проектами решений представительного органа.

15. Положения проекта решения, которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, должны быть устранены разработчиком проекта. В случае несогласия разработчика проекта с результатами антикоррупционной экспертизы он направляет в постоянный комитет (комиссию) представительного органа, назначенный ответственным по проекту акта, мотивированные обоснования своего несогласия.

Положения нормативного решения, которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, устраняются путём внесения изменений в такое решение или его отмены (полностью или в части) в порядке, установленном для принятия решений представительного органа.

16. Анализ нормативных решений, а также проектов решений с целью выявления в них коррупциогенных факторов может осуществляться институтами гражданского общества и гражданами в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы обобщаются постоянной комиссией Собрания представителей района в соответствии с вопросами его компетенции, замечания и предложения к тексту проекта акта, сгруппированные по статьям (пунктам, подпунктам статьи), оформляются в виде таблицы и направляются постоянной комиссией для доработки проекта акта его разработчику.

Приложение № 1
к порядку проведения
антикоррупционной экспертизы
муниципальных нормативных
правовых актов Собрания
представителей муниципального
района Красноармейский (проектов
нормативных правовых актов)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ**

(вставляются слова «антикоррупционной экспертизы», если
проведена экспертиза нормативного акта или слова «правовой и
антикоррупционной экспертизы», если проведена экспертиза проекта
акта)

В соответствии со статьей 3 Федерального закона «Об
антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов

_____, утвержденным
от _____ № _____,
проведена экспертиза _____

(указывается наименование и реквизиты документа, в котором содержится решение (проект решения))

в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий
для проявления коррупции.

В _____
(указывается наименование документа, в котором содержится нормативного решения (проекта решения))
выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления
коррупции, а именно:

1. ...
2. ...
3. ...

(подпись)

(инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2010 № 250

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального района Красноармейский, муниципальными служащими и выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» администрация муниципального района Красноармейский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального района Красноармейский, муниципальными служащими и выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы муниципального района Красноармейский;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы муниципального района Красноармейский;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего муниципального района Красноармейский;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего муниципального района Красноармейский;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выборного должностного лица органа местного самоуправления муниципального района Красноармейский;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выборного должностного лица органа местного самоуправления муниципального района Красноармейский

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Красноармейский Губарева В.И.

Глава муниципального района
Красноармейский

П.М.Елин

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального района Красноармейский, муниципальными служащими и выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального района Красноармейский (далее – должности муниципальной службы), муниципальными служащими и выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), на муниципального служащего и выборного должностного лица органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным главой муниципального района Красноармейский соответствующим формам справок:

гражданами при назначении на должности муниципальной службы;

муниципальными служащими и выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы. также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий муниципального района Красноармейский представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются представителю нанимателя.

7. В случае если гражданин, муниципальный служащий или выборное должностное лицо органа местного самоуправления муниципального района Красноармейский обнаружил, что в представленных им представителю нанимателя сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Уточненные сведения, представленные муниципальным служащим Самарской области по истечении срока, указанного в абзаце третьем пункта 3 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

8. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим муниципального района Красноармейский сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным муниципальный района Красноармейский, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением

гражданином и муниципальным служащим муниципального района Красноармейский, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Муниципальные служащие муниципального района Красноармейский, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных действующим законодательством, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином, муниципальным служащим или выборным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального района Красноармейский, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего муниципального района Красноармейский

В случае если гражданин, представивший представителю нанимателя справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность государственной службы, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий муниципального района Красноармейский освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 04 2009 № 254

«О протесте прокурора Красноармейского района Самарской области на
п.6.6 Положения «Об аттестации муниципальных служащих
администрации муниципального района Красноармейский.»

Рассмотрев протест прокурора Красноармейского района Самарской области от 26.03.2009г на п.6.6 Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский», приняв во внимание соответствие доводов, приведенных в обоснование протеста, действующему законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Красноармейского района Самарской области от 26.03.2009г на п.6.6 Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский» удовлетворить.

2. Пункт 6.6 Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский», утвержденного распоряжением Администрации муниципального района Красноармейский от 11.02.2009 года №119-р «Об утверждении положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский» изложить в следующей редакции: «6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.»

Глава Красноармейского района

П.М.Елин



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.02.2009 № 119-р

Об утверждении положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский»

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007г. № 97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области», в целях определения порядка организации и проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский

1. Утвердить положение «Об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский»

Глава муниципального района
Красноармейский



П.М.Елин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ**

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.10.2007 N 97-ГД "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области", регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные должности) в администрации муниципального района Красноармейский.

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципального служащего администрации муниципального района Красноармейский (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация проводится один раз в три года.

1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение муниципальной должности при сокращении муниципальных должностей администрации муниципального района Красноармейский, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Для проведения аттестации по решению главы района издаются правовые акты, содержащие положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие муниципальные должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие муниципальные должности на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой района.

1.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

1.7. Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются распоряжением администрации района в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации муниципального района Красноармейский может быть создано несколько аттестационных комиссий в соответствии с распоряжением администрации района.

2.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский, замещающих муниципальные должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются представители организационно-правового отдела по юридическим вопросам, по вопросам муниципальной службы и кадров.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

3.1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, а также должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы.

3.2. Отзыв составляется по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту муниципальную должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

д) сведения предыдущей аттестации муниципального служащего (если проводилась).

3.3. К отзыву могут прилагаться сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

3.4. Представитель организационно-правового отдела по кадровым вопросам не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

4.1. За неделю до начала аттестации секретарь аттестационной комиссии докладывает ее председателю о количестве поступивших отзывов и вносит предложения о приглашении на заседание аттестационной комиссии соответствующих руководителей подразделений.

4.2. Заседание аттестационной комиссии проводится ее председателем или по его поручению - заместителем председателя аттестационной комиссии.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

4.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.5. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.8. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.9. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего администрации муниципального района Красноармейский оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой муниципальной должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.10. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

4.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

4.12. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5. Решения по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой муниципальной должности;
- б) соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о других поощрениях муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе муниципального района Красноармейский не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам главой района может быть принято одно из следующих решений:

- а) о включении муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
- б) о повышении муниципального служащего в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва;
- в) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- г) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;
- д) о понижении муниципального служащего с его согласия в муниципальной должности.

5.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую муниципальную должность глава района может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Аттестационный лист муниципального служащего.
Протокол заседания аттестационной комиссии

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего составленный по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

6.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителями председателя секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзывы хранятся в личном деле муниципального служащего.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим / секретарем аттестационной комиссии администрации муниципального района Красноармейский приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

7. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются администрацией муниципального района Красноармейский либо в суде.

ОТЗЫВ

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность

на момент проведения аттестации}

(наименование структурного подразделения)

(дата и номер распоряжения (приказа)
о приеме на муниципальную службу)

Стаж муниципальной службы

Сведения предыдущей аттестации (если проводилась)

(дата проведения,

решение аттестационной комиссии)

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

2. Сведения о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего

3. Сведения о поощрениях и взысканиях муниципального служащего

4. Оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его служебной деятельности

Руководитель аттестуемого _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого и дата)

«Об аттестации муниципальных служащих
администрации муниципального района Красноармейский»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, _____
ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, _____
не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

Заместители председателя
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального
служащего, дата)

(место для печати)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2009 № 1056

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан
в Администрации муниципального района Красноармейский
Самарской области

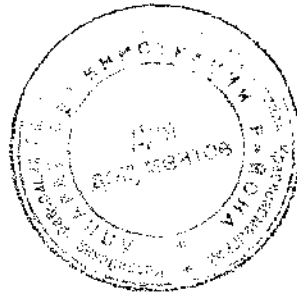
В целях установления единого порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области, руководствуясь статьей 32 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06 октября 2003 года, Федеральным законом №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 21 Устава муниципального района Красноармейский Самарской области, Администрация муниципального района Красноармейский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального района Красноармейский Самарской области согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Красноармейский Губарева В.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Знамя Труда».

Глава
муниципального района
Красноармейский



П.М. Елин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению Администрации
Красноармейского района
от 20.02.2009 № 1856

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации
муниципального района Красноармейский Самарской области

ГЛАВА 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок подачи и рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального района Красноармейский (далее Администрация района), к ее должностным лицам и руководителям структурных подразделений, а также устанавливает требования к содержанию обращений граждан и к решениям, принимаемым по результатам рассмотрения обращений.

1.2 Работу по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации района выполняет организационно-правовой отдел Аппарата Администрации района, далее «отдел».

Персональную ответственность за организацию работы с обращениями граждан несет руководитель Аппарата Администрации района.

Сотрудники отдела выполняют работу, связанную с централизованным учетом и организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя Главы муниципального района Красноармейский и его заместителей, в адрес Администрации района, анализируют характер вопросов,

поднимаемых гражданами, информируют об их содержании руководство, выявляют причины появления жалоб и предлагают меры по их устранению.

1.3 Работа с обращениями граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и № 59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района Красноармейский и настоящим Положением.

1.4 В части, не урегулированной настоящим положением, при рассмотрении обращений граждан в Администрацию района следует руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, Уставом муниципального района Красноармейский, иными нормативными правовыми актами муниципального района Красноармейский (далее муниципального района).

ГЛАВА 2. Реализация права граждан на обращения

2.1 Граждане муниципального района реализуют право на обращение в Администрацию района, к ее должностным лицам и руководителям структурных подразделений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Самарской области и настоящим Положением, а должностные лица и руководители обязаны в пределах своей компетенции принимать и рассматривать индивидуальные и коллективные обращения граждан, давать на них ответы и принимать необходимые меры в выше указанном порядке.

2.2 Иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории муниципального района, реализуют право на обращение в Администрацию района, к ее должностным лицам и руководителям структурных подразделений наравне с гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами или международными договорами.

Глава 3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем положении

3.1 Обращение – индивидуальное или коллективное письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

3.2 Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативно-правовых актов и деятельности органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности Администрации района.

3.3 Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

3.4 Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3.5 Коллективное обращение – обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге, собрании, ином публичном мероприятии и подписанное уполномоченными лицами.

3.6 Должностное лицо – лицо, постоянно или временно осуществляющее в органах местного самоуправления функции, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, или выполняющее такие обязанности в указанных органах по специальному полномочию.

ГЛАВА 4. Порядок приема и регистрации обращений граждан

4.1 Все поступающие в Администрацию района письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистом 1 категории организационно-правового отдела Аппарата Администрации района (секретарем руководителя).

4.2 Письменные обращения граждан, находящихся на территории муниципального района, поступившие в адрес Главы района, Администрации района, ее должностных лиц и руководителей структурных подразделений, регистрируются секретарем руководителя в течении 3 (трех) дней с момента поступления. Информация о них заносится в учетно-контрольные карточки и в регистрационный журнал.

На зарегистрированном письме на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется штамп установленного образца с указанием даты поступления обращения и регистрационного номера, состоящего из буквенного индекса (первая буква фамилия гражданина, если коллективное, то «Кол»), цифры порядкового номера дела (например, Н-125 или Кол-321).

4.3 Зарегистрированные письменные обращения граждан в зависимости от содержащихся в них вопросов в течении 7 дней со дня регистрации направляются с резолюциями или сопроводительными письмами исполнителям, к ведению которых относятся поставленные вопросы.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района или ее должностных лиц, направляются в течении 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст

письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, написавшему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

4.4 Передача зарегистрированных письменных обращений граждан на исполнение должностным лицам Администрации района и ее структурных подразделений производится в соответствии с резолюцией Главы района секретарем руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

Переадресация зарегистрированных письменных обращений граждан в другие органы производится секретарем руководителя, о чем также делается отметка в журнале регистрации, с одновременным направлением уведомления заявителю, которое подготавливается специалистами организационно-правового отдела Аппарата Администрации района.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам и должностным лицам местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суд.

ГЛАВА 5. Требования к письменному обращению

5.1 Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должны быть

направлены ответы, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, дату отправления обращения и личную подпись заявителя.

5.2 В случае необходимости в подтверждение доводов, указанных в обращении, к письменному обращению прилагаются соответствующие документы и материалы либо их копии.

ГЛАВА 6. Порядок рассмотрения обращений

6.1 Должностные лица и руководители структурных подразделений Администрации района:

- 1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение с выездом на место;
- 2) Запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) Принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- 4) Подготавливают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

6.2 Государственные органы, органы местного самоуправления и иные должностные лица по направленному в установленном порядке запросу должностных лиц и руководителей структурных подразделений Администрации района, рассматривающих обращение, обязаны в течении 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.3 Ответ на обращение подписывается Главой района, должностным лицом рассматривающим обращение, либо руководителем Аппарата Администрации района.

ГЛАВА 7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

7.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в правоохранительные органы.

7.2 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3 Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи не рассматриваются по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, в данном случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

7.4 В случае, если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину направившему обращение если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.5 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, Глава района либо руководитель Аппарата администрации района принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

О данном решении гражданину, приславшему обращение направляется уведомление.

7.6 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ГЛАВА 8. Сроки рассмотрения письменного обращения

8.1 Началом срока рассмотрения обращения считается день его регистрации в Администрации района.

8.2 Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа лицу, подавшему обращение.

8.3 Поступившие в Администрацию района письменные обращения гражданина рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации. В отдельных случаях, срок рассмотрения письменного обращения, требующего дополнительного изучения и проверки, может быть продлен Главой района или руководителем Аппарата Администрации района, но не более чем на 30 дней. При этом исполнитель письменно обращается к Главе района или руководителю Аппарата Администрации района, с просьбой о продлении срока.

О принятом решении, о продлении срока рассмотрения обращения сообщается автору письма.

8.4 Письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, должны быть рассмотрены безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации.

8.5 Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных в обращении вопросов.

В этом случае обращение ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

8.6 Подготовленные ответы и другие документы, связанные с рассмотрением письменных обращений граждан, направляются исполнителями в организационно-правовой отдел аппарата Администрации района.

8.7 Ответственность за качество и сроки подготовки ответов несут должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения.

8.8 Контроль за своевременным и полным рассмотрением контрольных письменных обращений граждан осуществляет руководитель аппарата Администрации района, который вносит предложение Главе района о снятии с контроля или дополнительном рассмотрении обращения.

ГЛАВА 9. Личный прием граждан

9.1 Рассмотрение устных обращений граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденного постановлением Администрации района.

9.2 Прием граждан в Администрации района ведут: Глава района, его заместители, руководители структурных подразделений Администрации района.

При необходимости аппарат Администрации района может организовать выездные приемы граждан.

9.3 Информация о времени, месте и лицах осуществляющих личный прием доводится до сведения граждан через районную газету «Знамя труда» и размещается в доступном для граждан месте в фойе на первом этаже здания Администрации района.

В случае организации выездного приема граждан, информация о месте, днях и часах приема и лицах его осуществляющих размещается в Администрации сельского поселения и на информационных стендах сельских поселений.

9.4 Предварительная запись граждан на личный прием проводится в удобной для граждан форме: на основании устных или письменных обращений граждан либо по телефонной связи.

Запись граждан на личный прием осуществляется в здании Администрации района комната №300 или по телефону 8(84675)21-8-51 ежедневно с 8:00 до 16:00 (кроме выходных и праздничных дней) секретарем руководителя.

При записи на личный прием гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и краткое содержание обращения.

9.5 Прием осуществляется в дни и часы согласно графика приема граждан в Администрации района в порядке очередности при регистрации посетителей. Гражданину, обратившемуся в установленное для приема время, не может быть отказано в личном приеме должностным лицом.

9.6 При личном приеме гражданин предъявляет документы, удостоверяющие его личность.

9.7 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в

обращении вопросов, который подготавливается исполнителем, указанным в резолюции должностного лица ведущего прием граждан.

9.8 В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица ведущего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.9 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.10 Во время личного приема каждый гражданин имеет право сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

ГЛАВА 10. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

10.1 Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации района осуществляет руководитель аппарата Администрации района.

10.2 Информационно-справочную работу по поступившим обращениям граждан ведет организационно-правовой отдел аппарата Администрации района, который еженедельно анализирует ход рассмотрения обращений граждан, содержание поступающих обращений, принимаемые меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

10.3 На каждое обращение граждан заводится отдельное дело, при этом обращения находящиеся на контроле и на дополнительном контроле, хранятся в отдельном деле.

Дела в папках располагаются в алфавитном порядке.

10.4 Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан за предыдущие годы формируются в отдельном деле в алфавитном порядке.

По истечении 5 лет данные дела сдаются на хранение в архивный отдел аппарата Администрации района.

ГЛАВА 11. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан

11.1 Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, представление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2 Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, могут быть обжалованы в судебном порядке.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2010 № 52

Об утверждении положения
о районной межведомственной комиссии
по противодействию коррупции

В соответствии со статьей 15 Закона Самарской области «О противодействии коррупции в Самарской области», в целях обеспечения координации субъектов антикоррупционной деятельности, Администрация муниципального района Красноармейский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о районной межведомственной комиссии по противодействию коррупции.

Глава
муниципального района
Красноармейский

П.М. Елин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района Красноармейский
№ 52 от 22.01.2010

ПОЛОЖЕНИЕ
о районной межведомственной комиссии
по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Районная межведомственная комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию субъектов антикоррупционной деятельности и их взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами муниципального района Красноармейский, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в органах местного самоуправления муниципального района Красноармейский ;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества от угроз, связанных с коррупцией;

обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции на территории Красноармейского района;

обеспечение взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский и институтов гражданского общества;

оказание методической помощи субъектам антикоррупционной деятельности в муниципальном районе Красноармейский;

обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, депутатов и юридических лиц;

участие в подготовке предложений по совершенствованию федерального антикоррупционного законодательства.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

организует плановое и оперативное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией органами местного самоуправления муниципального района Красноармейский государственной политики в сфере противодействия коррупции;

подготавливает рекомендации для субъектов антикоррупционной деятельности по повышению эффективности противодействия коррупции на территории Красноармейского района;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

участвует в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов Красноармейского района и их проектов;

участвует в рассмотрении ежегодного сводного отчета о реализации мер антикоррупционной деятельности в Красноармейском районе;

обеспечивает координацию взаимодействия субъектов антикоррупционной деятельности при проведении ими антикоррупционных мониторингов;

участвует в выработке рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения и агитации населения в сфере противодействия коррупции, повышения квалификации муниципальных служащих в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции;

содействует развитию общественного контроля за ходом реализации мер антикоррупционной деятельности на территории Красноармейского района;

обеспечивает организацию изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции.

2.3. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, субъектов антикоррупционной деятельности в Красноармейском районе информацию по вопросам реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции на территории Красноармейского района, о случаях проявления коррупции, о нарушениях действующего антикоррупционного законодательства и принимаемых мерах по противодействию коррупции на территории Красноармейского района;

заслушивать на своих заседаниях руководителей территориальных органов государственных органов исполнительной власти и субъектов антикоррупционной деятельности в Красноармейском районе о реализации мер, направленных на противодействие коррупции, а также о применяемых ими мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;

привлекать независимых экспертов (консультантов) к работе Комиссии и подготовке соответствующих документов;

передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности

должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции, либо нарушения антикоррупционного законодательства.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председателем Комиссии является Глава муниципального района Красноармейский, заместителем председателя Комиссии является заместитель Главы района по социальной и административно-правовой политике.

В целях повышения эффективности деятельности Комиссии в соответствии с возложенными на нее основными задачами при Комиссии создаются рабочие группы.

3.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с годовым планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, внеочередное заседание Комиссии может быть проведено по инициативе председателя Комиссии или любого члена Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

3.3. Члены Комиссии и привлеченные независимые эксперты (консультанты) направляют свои предложения в Комиссию для формирования годового плана работы Комиссии не позднее 10 декабря текущего года.

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

На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти, субъектов антикоррупционной деятельности в Красноармейском районе, организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

3.5. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.6. Протокол и решения, принятые на заседании Комиссии, подписываются председательствующим на заседании Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

3.7. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

утверждает годовой план работы Комиссии.

3.8. Руководитель аппарата Комиссии:

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии материалы;

формирует повестку дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области в соответствии с решениями Комиссии;

по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции на территории Самарской области;

несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

3.10. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:

по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;

готовит свои предложения для формирования годового плана работы Комиссии.

3.10. По вопросам, требующим решения Губернатора Самарской области или Правительства Самарской области, аппарат Комиссии в установленном порядке вносит соответствующие предложения на рассмотрение Губернатора Самарской области или Правительства Самарской области.