

# АДМИНИСТРАЦИЯ

Торгунского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» августа 2010 г.

№ 27 «а»

### **«О комиссии по противодействию коррупции в Торгунском сельском поселении»**

В соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ от 25.12.2008 "О противодействии коррупции", на основании Письма Администрации Волгоградской области N 26-12/3555 от 13.04.2009, в целях создания механизма взаимодействия администрации Торгунского сельского поселения с населением, а также повышения эффективности противодействия коррупции

#### ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Порядок уведомления главы Торгунского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Торгунского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений согласно (прилагается).
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в Торгунском сельском поселении и утвердить ее состав (прилагается).
3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по противодействию коррупции в Торгунском сельском поселении.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Торгунского  
сельского поселения**

**И.Б.Шавленов**

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ ТОРГУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
АДМИНИСТРАЦИИ ТОРГУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона "О противодействии коррупции" и определяет порядок уведомления главы Торгунского сельского поселения (далее - Глава поселения) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Торгунского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организацию проверки этих сведений, порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление является должностной обязанностью муниципального служащего. О случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

3. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование адресата "Глава Торгунского сельского поселения";
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы администрации Торгунского сельского поселения;
- 3) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) данные о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;
- 6) подпись муниципального служащего, дата уведомления.

4. Уведомление подается секретарю комиссии по противодействию коррупции в Торгунском сельском поселении (далее - секретарь комиссии) и подлежит регистрации в "Журнале учета уведомлений об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих администрации Торгунского сельского поселения" (далее - журнал).

Журнал пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в администрации Торгунского сельского поселения в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уведомление может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с описью вложения и пометкой "лично в руки".

5. В журнале указываются:

- 1) порядковый номер уведомления;
- 2) дата и время принятия уведомления;
- 3) фамилия и инициалы секретаря комиссии, принявшего уведомление;
- 4) фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;
- 5) краткое содержание уведомления;
- 6) подпись секретаря комиссии, принявшего уведомление.

6. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии в день его поступления. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством.

7. О поступившем уведомлении секретарь комиссии информирует представителя нанимателя в день его регистрации.

8. В течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления глава Торгунского сельского поселения назначает заседание комиссии по противодействию коррупции в Торгунском сельском поселении.

На заседании комиссии по противодействию коррупции в Торгунском сельском поселении осуществляется проверка сведений, содержащихся в уведомлении. В случае необходимости проведения дополнительной проверки определяются лица, ответственные за ее проведение, и сроки ее проведения.

9. Комиссия по противодействию коррупции в Торгунском сельском поселении при наличии соответствующих оснований принимает решение о направлении сведений, указанных в уведомлении, в правоохранительные органы для организации их проверки.

Утвержден  
Постановлением  
администрации  
Торгунского  
сельского поселения  
от «27» августа 2010 г. N 27а

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
В ТОРГУНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

Шавленов И.Б.

- глава Торгунского сельского поселения  
председатель комиссии

Кирильчук Л.Ш.

\_\_\_\_\_  
заместитель председателя комиссии

Кумурзинова А.Т.

\_\_\_\_\_  
секретарь комиссии

Быкова Л.И.

\_\_\_\_\_  
член комиссии

Бадпмшина О.М.

\_\_\_\_\_  
член комиссии

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
В ТОРГУНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. Комиссия по противодействию коррупции в Торгунском сельском поселении (далее - Комиссия) создана в целях обеспечения деятельности, направленной на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Торгунского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления) и муниципальных учреждениях Торгунского сельского поселения, подведомственных администрации (далее - муниципальные учреждения).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2) рассмотрение уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Торгунского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления).

3. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

1) организует деятельность по выявлению причин и условий коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях, подготовке предложений по минимизации коррупционных действий лиц, замещающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

2) обеспечивает проведение мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях;

3) организует проведение проверки правовых актов органов местного самоуправления и их проектов на коррупциогенность;

4) осуществляет проверку сведений, содержащихся в сообщениях и уведомлениях;

5) организует взаимодействие с правоохранительными органами по фактам коррупционных проявлений в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

4. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в пределах своей компетенции у органов местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений необходимые материалы и информацию о реализации мер по противодействию коррупции;

2) организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции;

3) осуществлять подготовку предложений по предотвращению коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях;

4) привлекать к работе Комиссии представителей органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

5. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) распределяет обязанности между членами Комиссии;

3) устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;

4) проводит заседание Комиссии.

7. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

8. Секретарь Комиссии:

1) извещает членов Комиссии и других заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии;

2) осуществляет прием документов, представленных в Комиссию;

3) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

4) ведет протокол заседания Комиссии и оформляет решение Комиссии;

5) направляет копии решений Комиссии заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на ее заседании.