|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  (в ред. постановления администрации г. Сосновоборска  от 04.12.2020 N 1652)  13 мая 2020 № 648 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении состава рабочей группы по противодействию и профилактике коррупции при администрации города Сосновоборска и положения о ней |  |

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 3, частью 2 статьи 5 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить положение о рабочей группе по противодействию и профилактике коррупции при администрации города Сосновоборска согласно приложению 1.

2. Утвердить состав рабочей группы по противодействию и профилактике коррупции при администрации города Сосновоборска согласно приложению 2.

3. Постановление администрации города Сосновоборска от 26.02.2010 № 271 «О создании при администрации города рабочей группы по противодействию и профилактике коррупции» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города А.С. Кудрявцев

Приложение 1

к постановлению администрации города

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по противодействию и профилактике коррупции при администрации города Сосновоборска

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию и профилактике коррупции при администрации города Сосновоборска (далее – рабочая группа) является постоянно действующим координационным органом при администрации города Сосновоборска (далее – администрации).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сосновоборска, а также настоящим положением.

2. Задачи рабочей группы

2. Основными задачами рабочей группы являются:

а) обеспечение координации деятельности структурных подразделений администрации по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;

б) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Красноярского края, участвующими в реализации государственной политики в области противодействия коррупции;

в) обеспечение согласованных действий структурных подразделений администрации, а также взаимодействия с администрацией Губернатора Красноярского края, Правительством Красноярского края, иных органов исполнительной власти Красноярского края при реализации мер по противодействию коррупции;

г) информирование общественности о проводимой администрацией работе по противодействию коррупции;

д) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами по профилактике и противодействию коррупции;

е) содействие осуществлению контроля за организацией и функционированием в администрации антимонопольного комплаенса.

3. Полномочия рабочей группы

3. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений администрации информацию по вопросам, находящимся в ее компетенции;

б) заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений администрации по вопросам реализации антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами по профилактике и противодействию коррупции;

в) осуществляет оценку антикоррупционных мероприятий, проведенных в соответствии с планами по профилактике и противодействию коррупции;

г) осуществляет оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса в администрации;

д) рассматривает и утверждает доклад об антимонопольном законодательстве.

4. Порядок формирования рабочей группы

4.1. Положение о рабочей группе и персональный состав рабочей группы утверждаются постановлением администрации.

4.2. Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, его заместителя, секретаря и членов рабочей группы.

4.3. Председателем рабочей группы по должности является Глава города или лицо, временно исполняющее его обязанности.

4.4. Передача полномочий члена рабочей группы другому лицу не допускается.

4.5. Участие в работе рабочей группы осуществляется на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы и порядок ее работы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом заседаний рабочей группы.

В случае необходимости по инициативе председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, а также члена рабочей группы (по согласованию с председателем рабочей группы или его заместителем и по представлению секретаря рабочей группы) могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

5.2. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем рабочей группы.

5.3. Заседания рабочей группы ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член рабочей группы, уполномоченный председателем рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.5. Решение рабочей группы оформляется в виде протокола, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем.

5.6. Информация о деятельности рабочей группы доводится до всех членов рабочей группы и других заинтересованных лиц.

5.7. Председатель рабочей группы:

5.7.1. осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

5.7.2. утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

5.7.3. ведет заседания рабочей группы;

5.7.4. подписывает протоколы заседаний рабочей группы и другие документы, подготовленные рабочей группой;

5.7.5. дает поручения в рамка своих полномочий членам рабочей группы.

5.8. Секретарь рабочей группы:

5.8.1. осуществляет подготовку заседаний рабочей группы, составляет план ее работы, формирует повестку дня заседаний, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение рабочей группы вопросам, ведет протокол заседания рабочей группы;

5.8.2. уведомляет членов рабочей группы, приглашенных на заседание лиц о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

5.8.3. оформляет и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

5.8.4. осуществляет контроль за выполнением решений рабочей группы;

5.8.5. выполняет поручения председателя рабочей группы.

5.9. Члены рабочей группы могут вносить предложения по планам работы рабочей группы и проектам повесток заседаний рабочей группы, по порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях рабочей группы.

5.10. Члены рабочей группы имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности рабочей группы.

5.11. Материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация.

Приложение 2

к постановлению администрации города

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

СОСТАВ

рабочей группы по противодействию и профилактике

коррупции при администрации города Сосновоборска

|  |  |
| --- | --- |
| Кудрявцев Алексей Сергеевич | - Глава города, председатель рабочей группы |
| Иванов Дмитрий Владимирович | - первый заместитель Главы города по вопросам жизнеобеспечения, заместитель председателя рабочей группы |
| Дмитриева Маргарита Николаевна | - главный специалист юридического отдела Управления делами и кадрами администрации города, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: | |
| Бакулин Валентин Николаевич | - начальник отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города |
| Белянина Марина Владимировна | - руководитель Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города |
| Елисеева Ольга Федоровна | - руководитель Финансового управления администрации города |
| Иванова Татьяна Владимировна | - главный специалист по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству |
| Колотилина Оксана Васильевна | - руководитель Управления планирования и экономического развития администрации города |
| Кудряшова Инна Ивановна | - руководитель Управления образования администрации города |
| Качаева Елена Юрьевна | - руководитель Управления делами и кадрами администрации города |
| Шаталова Ольга Анатольевна | - руководитель Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города |