

Администрация муниципального образования Раздольевскоее сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 ноября 2016 года № 243

Об утверждении плана по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», Планом противодействия коррупции в Ленинградской области на 2016 -2017 годы, утвержденным Губернатором Ленинградской области 18.04.2016 года администрация муниципального образования Раздольевское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области 2017 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации А.Г. Соловьев

А.Ш. Шехмаметьева

66-718

Разослано: дело: 2, прокуратура-1.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО

Раздольевское сельское поселение

от 29.11. 2016 г. № 243

**План по** **противодействию** **коррупции**

**в администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение на 2017 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование мероприятий | | Срок исполнения | | | Исполнители | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | |
| **I. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНЕИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | | | | | | |
| 1.1 | | Мониторинг изменений законодательства РФ на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты администрации | | ежемесячно | | | Специалисты администрации в рамках своих должностных обязанностей | |
| 1.2 | | Проведение антикоррупционной экспертизы НПА при мониторинге их применения и проектов НПА администрации МО Раздольевское сельское поселение при проведении их правовой (юридической экспертизы) их правовой экспертизы | | По мере необходимости | | | Специалисты, ответственные за проведение экспертизы проектов НПА и НПА | |
| 1.3 | | Размещение проектов НПА администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | | По мере необходимости | | | Специалисты администрации в рамках своих должностных обязанностей | |
| 1.4 | | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции администрации МО Раздольевское сельское поселение | | По мере необходимости | | | Комиссия администрации | |
| 1.5 | | Координация выполнения мероприятий предусмотренных Планом | | постоянно | | | Глава администрации, зам. главы администрации | |
| 1.6 | | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих НПА администрации МО Раздольевское сельское поселение | | IV квартал текущего года (далее на постоянной основе) | | | Специалист, ответственный за делопроизводство | |
| **2. ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | | | | | | |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | | | | | |
| 2.1.1 | | Организация контроля за представлением лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, а также лицами, претендующими на замещение вакантных должностей муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | Январь-апрель текущего и последующего года | | | Ведущий специалист, ответственный за работу с кадрами | |
| 2.1.2 | | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, на официальном сайте администрации МО Раздольевское сельское поселение | | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | | | Ведущий специалист, ответственный за работу с кадрами | |
| 2.1.3 | | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими | | до 01 сентября текущего и последующего года | | | Ведущий специалист, ответственный за работу с кадрами | |
| 2.1.4 | | Представление главе администрации доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | | До 15 сентября текущего и последующего года | | | Ведущий специалист, ответственный за работу с кадрами | |
| 2.1.5 | | Проведение в установленном законом порядке проверок:  - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и  обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, муниципальной службы, муниципальными служащими;  - соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | | На основании поступившей информации | | | Ведущий специалист, ответственный за работу с кадрами | |
| 2.1.6 | | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе об информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей | | В течение текущего и последующего года | | | Ведущий специалист, ответственный за работу с кадрами | |
| 2.1.7 | | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | | В течение текущего и последующего года | | | Глава администрации, специалист, ответственный за работу с кадрами | |
| **2.2. Организация соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** | | | | | | | | |
| 2.2.1 | | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | | В течение текущего и последующего года | | Глава администрации, специалист ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.2 | | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | | ежеквартально | | Глава администрации, специалист ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.3 | | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме главу администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | | ежеквартально | | Глава администрации специалист ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.4 | | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | Ежеквартально | | специалист ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.5 | | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | | В течение текущего и последующего года | | специалист ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.6 | | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих близкого родства или свойства с главой муниципального образования, возглавляющим местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | | В течение текущего и последующего года | | специалист ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.7 | | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | В течение текущего и последующего года | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.8 | | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | | В течение текущего и последующего года | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.9 | | Обеспечение размещения и систематического обновления на официальном сайте администрации МО Раздолеьвское сельское поселение информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | Ежеквартально | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| 2.2.10 | | Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | | В течение текущего и последующего года | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| **3. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | | | | |
| 3.1 | | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции | | По плану обучения | | Глава администрации | | |
| 3.2 | | Участие в семинарах, совещаниях по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих | | По мере необходимости | | Администрация МО Раздольевское сельское поселение | | |
| 3.3 | | Организация и проведение практических совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе:  - по формированию негативного отношения к получению подарков;  - о порядке уведомления о получении подарка и его передачи;  - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки;  - об увольнении в связи с утратой доверия;  - по формированию отрицательного отношения к коррупции и т.д. | | 1 квартал  2 квартал  3 квартал  4 квартал | | Глава администрации, зам. главы администрации | | |
| 3.4 | | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы | | при поступлении на муниципальную службу | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ МО РАЗДОЛЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** | | | | | | | | |
| 4.1 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению руководителем МУК Раздольское КО полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | Январь - апрель в течение текущего и последующего года | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| 4.2 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должности руководителя МУК Раздольское КО, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | В течение текущего и последующего года | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| 4.3 | | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя МУК Раздольское КО, а также членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение | | Указать конкретный срок | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| 4.4 | | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должности руководителя МУК Раздольское КО, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей | | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | | Специалист, ответственный за работу с кадрами | | |
| 4.5 | | Оказание юридической, методической и консультационной помощи МУК Раздольское КО, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | | В течение текущего и последующего года | | Зам. главы администрации, специалист, ответственный за работу с кадрами**,** | | |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** | | | | | | | | |
| 5.1 | | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации МО Раздольевское сельское поселение требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, созданных на основании федеральных законов, и требованиям к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н | | В течение текущего и последующего года | | Зам главы администрации, специалист, ответственный за кадровую работу | | |
| 5.2 | | Проведение мониторинга предоставления муниципальных услуг и выполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО Раздольевское сельское поселение | | 1 раз в квартал | | Специалист, ответственный за муниципальные услуги | | |
| 5.3 | | Размещение на официальном сайте администрации МО Раздольевское сельское поселение информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | | В течение текущего и последующего года | | Специалисты администрации в рамках своих должностных обязанностей | | |
| 5.4 | | Обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования со средствами массовой информации по вопросам в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых администрацией, и в придании гласности фактов коррупции. | | В течение текущего и последующего года | | Зам. главы администрации | | |
| 5.5 | | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | | В течение текущего и последующего года | | Специалисты администрации в рамках своих должностных обязанностей | | |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | | | | | |
| 6.1 | | Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 05.04.2013г № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | постоянно | | Глава администрации, зам. главы | | |
| 6.2 | | Выполнение комиссией по осуществлению муниципальных закупок проверок соответствия участников закупок требованиям, установленным пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | В течение года | | Комиссия по осуществлению муниципальных закупок | | |
| 6.3 | | Соблюдение сроков размещения на официальному сайте извещений, документации, протоколов, сроков заключения контрактов, их исполнения | | постоянно | | Начальник сектора экономики и финансов | | |
| 6.4 | | Обеспечение выполнения плана - графика размещения закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд | | постоянно | | Сектор экономики и финансов | | |
| 6.5 | | Обеспечение финансового контроля и контроля за выполнением муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации Мо Раздольевское сельское поселение | | постоянно | | Начальник сектора экономики и финансов | | |
| 6.6 | | Повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации МО Раздольевское сельское поселение | | В течение года | | Сектор экономики и финансов | | |
| 6.7 | | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции в администрации | | На полугодовой основе | | Глава администрации, начальник сектора экономики и финансов, комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг | | |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | | | | | |
| 7.1 | | Обеспечение функционирования «телефон доверия», сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности администрации МО Раздольевское сельское поселение | | в срок до 25.01.2017 | | Зам. главы администрации | | |
| 7.2 | | Информирование населения о бюджетном процессе в МО Раздольевское сельское поселение | | В течение 2016-2017гг | | Сектор экономики и финансов | | |
| 7.3 | | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений | | В течение текущего и последующего года | | Специалисты администрации в рамках своих должностных обязанностей | | |
| 7.4 | | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | | Ежегодно | | Глава администрации | | |