АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО САДОВОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2018 г. № 35

с.Садовое

Об утверждении Плана противодействия

коррупции в администрации

МО «Село Садовое» на 2019-2020 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Село Садовое», администрация муниципального образования «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в администрации МО «Село Садовое» на 2019-2020 годы (далее - План).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое».

Глава муниципального образования А.С.Духнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

МО «Село Садовое»

от 25.12.2018 № 35

**План противодействия**

**коррупции в администрации МО «Село Садовое»** **на 2019-2020 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование предприятия | Срок исполнения | | Исполнители | Ожидаемый результат |
| **Совершенствование организационных основ противодействия коррупции** | | | | | | |
| 1 | | Мониторинг нормативной правовой базы законодательства Российской Федерации и Астраханской области по вопросам противодействия коррупции на предмет внесения изменений в действующие акты и принятия соответствующих муниципальных актов | В течение года | | Специалисты администрации | Соблюдение требований и рекомендаций, установленных федеральным и областным законодательством |
| 2 | | Подготовка обзора изменений законодательства Российской Федерации и Астраханской области по вопросам противодействия коррупции для ознакомления муниципальных служащих | В течение года | | Специалисты администрации | Правовое просвещение муниципаль-ных служащих в вопросах противодействия коррупции |
| 3 | | Подготовка Обзора правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов в вопросах связанных с полномочиями органов местного самоуправления | до 01.07.2019 | | Специалист администрации | Правовое просвещение муниципальных служащих |
| **Антикоррупционное образование, пропаганда.** | | | | | | |
| 4 | | Организация разъяснительной работы  с муниципальными служащими по вопросам противодействия коррупции. | В течение года | | Специалисты администрации | Повышение эффективности по противодействию коррупции |
| 5 | | Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов МО «Село Садовое» | в сроки, установленные нормативно правовым актом | | Специалисты администрации | Выявление и устранение коррупцио-генных факторов в нормативных правовых актах, их проектах |
| 6 | | Распространение буклетов, брошюр антикоррупционной направленности в местах массового скопления | постоянно | | Специалисты администрации | Повышение эффективности по противодействию коррупции |
| **Оптимизация и конкретизация полномочий Администрации Село Садовое** | | | | | | |
| 7 | | Предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами муниципальных функций и муниципальных услуг, исполняемых (предоставляемых) Администрацией | В течение года | | Специалист администрации | Изменение административных регламентов, в соответствии с федеральным законодательством |
| 8 | | Осуществление ведения реестра муниципальных функций и муниципальных услуг, исполняемых администрацией. | В течение года | | Специалист администрации | Внесение изменений при предоставлении новых муниципальных услуг (функций) |
| **Меры по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции**  **Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики** | | | | | | |
| 9 | | Обеспечение действенного функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | постоянно | | Специалист администрации | Соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции. |
| 10 | | Организация сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | ежегодно  до 30 апреля | | Специалист администрации | Выполнение муниципальными служащими обязанности по предоставлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 11 | | Обеспечение контроля за своевременностью представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | до 14 мая | | Специалист администрации | Выявление фактов не представления муниципальными служащими (руководителями учреждений) сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в целях привлечения их к ответственности |
| 12 | | Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, представляемых | Ежегодно  До 1 июня | | Специалист администрации | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции и принятие соответствующих мер |
| 13 | | Организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | с момента поступления информации являющейся основанием для проведения проверки | | Специалист администрации | Выявление случаев несоблюдения законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, принятие соответствующих мер |
| 14 | | Обеспечение контроля в случаях, предусмотренных законодательством, за исполнением обязанностей муниципального служащего при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора после ухода с муниципальной службы | в течение трех месяцев со дня увольнения | | Специалист администрации | Соблюдение муниципальными служащими установленных законодательством обязанностей |
| 15 | | Обеспечение порядка заключения трудовых договоров с бывшими государственными, муниципальными служащими, условий замещения ими должностей, а также уведомления представителя нанимателя (работодателя) по предыдущему месту их работы о заключении таких договоров | в течение 10 дней со дня заключения трудового договора | | Специалист администрации |
| 16 | | Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | в течение срока установленного правовым актом | | Специалист администрации | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными служащими и принятие соответствующих мер |
| 17 | | Обеспечение порядка соблюдения муниципальными служащими требований об урегулировании конфликта интересов (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) | в день поступления письменного уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | | Специалист администрации | Соблюдение муниципальными служащими, представителем нанимателя (работодателем) требований об урегулировании конфликта интересов |
| 18 | | Анализ случаев возникновения конфликта интересов, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством РФ | ежеквартально, по итогам представления отчета | | Специалист администрации | Предупреждение и урегулирование конфликта интересов в целях предотвращения коррупционных правонарушений |
| 19 | | Организация работы по рассмотрению уведомлений о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представляемых муниципальными служащими администрации | в срок, установленный нормативным правовым актом | | Специалист администрации | Предупреждение и профилактика коррупционных проявлений |
| 20 | | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по итогам проведения проверок соблюдения обязанностей, ограничений и запретов муниципальными служащими | постоянно | | Специалист администрации | Содействие работе правоохранительных органов по выявлению коррупционных правонарушений |
| **Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности администрации** | | | | | | |
| 21 | Сформировать базы данных об обращениях граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. Обеспечить доступ правоохранительных органов района к созданным базам | | по мере обращения граждан и организаций | Специалист администрации | | Выявление нарушений законодатель-ства РФ о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными служащими администрации и принятие соответствующих мер |
| 22 | Опубликование нормативных правовых актов администрации и Совета МО «Село Садовое» и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» | | В течение года | Специалист администрации | | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об деятельности администрации |
| 23 | Обеспечение опубликования сведенийо доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, депутатов администрации и членов их семей на официальном сайте МО «Село Садовое» | | в течение срока установленного муниципальным правовым актом. | Специалист администрации | | Обеспечение исполнения требований законодательства о порядке и сроках размещения сведений |
| 24 | Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | постоянно | Специалист администрации | | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности Администрации |
| 25 | Обеспечение опубликования сведений о численности лиц, замещающих должности муниципальной службы с указанием финансовых затрат на их содержание | | Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным | Специалист администрации | | Обеспечение доступа граждан к информации |
| 26 | Организация обучения муниципальных служащих администрации, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | | по мере необходимости | Специалист администрации | | Повышение уровня квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции |
| **Обеспечение контроля за реализацией мероприятий плана по противодействию коррупции**  **в Администрации МО «Село Садовое»** | | | | | | |
| 27 | Подготовка отчета о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции в администрации | | IV квартал | Специалист администрации | | Реализации мероприятий плана |
| 28 | Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции на официальном сайте администрации МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | IV квартал | Специалист администрации | | Реализации мероприятий плана |