Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Екатериновского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018 г. № 51/1

с. Екатериновка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Екатериновском сельском поселении на 2018-2019 годы |  |

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по противодействию коррупции на территории Екатериновского сельского поселения, искоренения злоупотреблений и пресечения преступлений с использованием муниципальными служащими должностного положения Администрация Екатериновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции Екатериновского сельского поселения на 2018-2019 годы (далее План).

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Екатериновского сельского поселения и на информационных стендах в границах сельского поселения.

Глава Администрации

Екатериновского сельского поселения Куценко А.С.

Глц 2г.

Приложение

к постановлению №51/1 от 27.04.2018

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Екатериновского сельского поселения на 2018-2019 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения  мероприятия | Исполнитель  мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер** | | | |
| 1.1 | Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) | В течение 2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 1.2 | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов у лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения | В течение 2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 1.3 | Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействие коррупции, в соответствие с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области | В течение 2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 1.4 | Представление в правовой отдел Администрации Сальского района отчетов о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Администрации Екатериновского сельского поселения | Ежегодно,  за I квартал – до 5 апреля,  за II квартал – до 5 июля,  за III квартал – до 5 октября,  за IV квартал – до 31 декабря | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| **2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы** | | | |
| 2.1 | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения сведений 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. | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.2 | Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации Екатериновского сельского поселения. Обеспечение контроля за своевременностью представления указанных сведений. | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.3 | Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Плана, специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии) | Постоянно | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.4 | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения на официальных Интернет-сайте Администрации Екатериновского сельского поселения | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.5 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных лицами, указанными в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Плана, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.6 | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации Екатериновского сельского поселения; соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе Администрации Сальского района |
| 2.7 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими Администрации Екатериновского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции. | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.8 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской  Федерации | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.9 | Организация работы по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.10 | Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей | В течение  2018-2019 гг. | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.11 | Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами. | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.12 | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими Администрации Екатериновского сельского поселения обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.13 | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих Администрации Екатериновского сельского поселения фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.14 | Организация работы по рассмотрению заявлений лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Екатериновского сельского поселения, должности муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.15 | Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу Администрации Екатериновского сельского поселения положений действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.16 | Внесение изменений в Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих | В течение трех месяцев после внесения изменений в Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 2.17 | Организация работы по формированию кадрового резерва Администрации Екатериновского сельского поселения и повышение эффективности его использования. | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| **3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов** | | | |
| 3.1 | Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Екатериновского сельского поселения, их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики в целях выявления коррупциогенных факторов | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 3.2 | Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов с учетом гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области | Постоянно | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| **4. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд** | | | |
| 4.1 | Разработка и принятие мер по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд. | В течение  2018-2019 | Начальник финансово-экономического отдела,  специалист-экономист |
| 4.2 | Проведение мониторинга выявленных случаев несоблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участником закупки и заказчиком, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ | Ежегодно,  до 1 декабря | Начальник финансово-экономического отдела,  специалис-экономист |
| **5. Антикоррупционный мониторинг** | | | |
| 5.1 | Анализ и обобщение информации о фактах коррупции; принятие мер по выявлению причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям | Ежеквартально | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 5.2 | Анализ исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Екатериновского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| **6. Информационное обеспечение антикоррупционной работы** | | | |
| 6.1 | Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Екатериновского сельского поселения актуальной информации об антикоррупционной деятельности администрации, в том числе, информационного наполнения и поддержания в актуальном состоянии специализированного раздела сайта «Противодействие коррупции» | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 6.2 | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции о нарушениях муниципальными служащими требований к служебному поведению посредством:  - функционирования «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции;  - обеспечения приема электронных сообщений на официальные сайты;  - обеспечения наличие ящика «Для сообщений о коррупционных правонарушениях» | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| **7. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда** | | | |
| 7.1 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих по программам противодействия коррупции, в том числе должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |
| 7.2 | Организация совещаний (обучающих мероприятий) с руководителями подведомственных учреждений и муниципальных служащих (круглые столы, информационные материалы) по вопросам противодействия коррупции | В течение  2018-2019 | Ведущий специалист по кадровой, архивной и правовой работе |