****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_11\_» января 2016 года № \_5\_\_\_

**Об утверждении Плана мероприятий противодействия коррупции в муниципальном образовании Вындиноостровское**

**сельское поселение на 2016 год**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности работы и создания системы противодействия коррупции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в администрации МО Вындиноостровское сельское поселение на 2016 год, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО Вындиноостровское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.Тимофеева

Приложение

Утвержден

Постановлением администрации

МО Вындиноостровское сельское поселение

От»\_\_\_» января 2016 года №\_\_\_

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по противодействию коррупции в администрации**

**МО Вындиноостровское сельское поселение на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | | **Ответственные**  **за выполнение** | | **Срок**  **выполнения** | | **Отметка о выполнении** |
| 1 | 2 | |  | | 3 | | 4 |
| ***1. Организационно – правовые мероприятия*** | | | | | | | |
| 1.1 | Приведение муниципальных правовых актов администрации по противодействию коррупции в части, касающейся полномочий администрации, в соответствие с действующим законодательством | | Ведущие специалисты секторов администрации | | в течение  года | |  |
| 1.2 | Антикоррупционная экспертиза:  - проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации;  - проектов решений Совета депутатов, подготавливаемых администрацией;  - муниципальных нормативных правовых актов администрации | | ответственные специалисты | | в течение  года | |  |
| 1.3 | Провести совещание с руководителями органов администрации по итогам правоприменительной практики в деятельности администрации, конкретных должностных лиц органов администрации и руководителей подведомственных учреждений в целях выработки предложений по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений в муниципальных правовых актах администрации | | глава администрации | | - до 10.12.2016 г. | |  |
| 1.4 | Анализ должностных инструкций муниципальных служащих администрации с целью выявления наличия коррупционной составляющей | | специалист ответственный за кадровое делопроизводство | | 25.12.2016 г. | |  |
| 1.5 | Анализ практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции; подготовка предложений по совершенствованию данной деятельности | | специалист ответственный за работу с обращениями граждан | | до 20.12.2016 г. | |  |
| 1.6 | Мониторинг федерального законодательства о противодействии коррупции и подготовка предложений по внесению изменений в настоящий План по противодействию коррупции | | ведущие специалисты секторов | | июль 2016 г. | |  |
| 1.7 | Анализ состояния работы по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством о противодействии коррупции и разработка предложений по совершенствованию данной деятельности | | ведущие специалисты секторов | | до 20.12.2016 г. | |  |
| 1.8 | Участие в семинарах по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов (их проектов) | | глава администрации | | в течение  года | |  |
| 1.9 | Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, путём обязательного размещения указанных проектов на официальном сайте администрации | | ведущие специалисты секторов | | в течении года | |  |
| ***2. Мероприятия кадрового характера при прохождении муниципальной службы*** | | | | | | | |
| 2.1 | Заслушать информацию председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов об итогах работы комиссии | Председатель комиссии | | 4 квартал | |  | |
| 2.2. | Предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы | специалист ответственный за кадровое делопроизводство | | в течение  года | |  | |
| 2.3 | Организация проверки и проведение проверки в случаях, установленных действующим законодательством:  - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке муниципальными служащими администрации,  - сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу,  - соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | специалист ответственный за кадровое делопроизводство | | в течение года при наличии основания | |  | |
| 2.4. | Рассмотрение обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях трудового договора (гражданско-правовых договоров) или на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях трудового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов | | по мере обращения граждан | |  | |
| 2.5 | Анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора. | специалист ответственный за кадровое делопроизводство | | 10.2016 г. | |  | |
| 2.9 | Направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы принятого в администрацию на должность муниципальной службы гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы | специалист ответственный за кадровое делопроизводство | | в течение  года | |  | |
| 2.10 | Анализ рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы | специалист ответственный за кадровое делопроизводство, глава администрации | | в течение 2016 года при наличии основания | |  | |
| 2.11 | Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений | глава администрации | | в установленные сроки по мере поступления уведомлений | |  | |
| 2.12 | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов | Председатель комиссии | | в течение года при наличии основания | |  | |
| 2.13 | Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы в администрации, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») | специалист ответственный за кадровое делопроизводство | | в течение , 2016 года при наличии основания | |  | |
| 2.14 | Проведение семинаров, тренингов для муниципальных служащих администрации по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления | глава администрации | | в течение  года | |  | |
| 2.15 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих администрации, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции | глава администрации | | согласно плану повышения квалификации | |  | |
| 2.16 | Проведение оценки коррупционных рисков в органах администрации, возникающих при реализации ими своих полномочий, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками | ведущие специалисты секторов | | в течение  года | |  | |
| 2.17 | Информирование муниципальных служащих администрации в установленном порядке с принимаемыми нормативными правовыми актами в части противодействия коррупции | председатель комиссии | | в течение  года | |  | |
| 2.18 | Ознакомление муниципальных служащих при увольнении с муниципальной службы с требованиями статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» о необходимости получения согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение должности в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности данного муниципального служащего. | специалист ответственный за кадровое делопроизводство | | в течение  года | |  | |
| 2.19 | При возникновения случаев конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, - принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, придание гласности и применение мер ответственности | глава администрации  специалисты организационно-правового отдела | | в течение  года при наличии факта | |  | |
| 2.20 | Осуществление проверки по выполнению муниципальными служащими обязанности сообщать в случаях, установленных действующим законодательством, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов | | в течение  года при наличии факта получения подарка | |  | |
| ***3. Мероприятия информационного характера и пропаганды*** | | | | | | | |
| 3.1 | Обеспечение публикации на сайте администрации:  - положений о полномочиях администрации (положение об Администрации);  - информации о порядке и условиях оказания услуг населению;  - времени приема граждан должностными лицами администрации | ведущие специалисты секторов | | в течение  года | |  | |
| 3.2 | В целях информирования населения обеспечение размещения в средствах массовой информации и через сеть Интернет принимаемых в администрации нормативных правовых документов по противодействию коррупции | специалист ответственный за работу комиссии | | в течение  года | |  | |
| 3.3 | Анализ своевременности размещения муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте администрации. | председатель комиссии | | 4 квартал 2016 г. | |  | |
| ***4. Мероприятия по реализации мер экономического характера*** | | | | | | | |
| 4.1 | Обеспечение соблюдения сроков размещения документации на официальном сайте в сети «Интернет», сроков заключения и исполнения контрактов, а также ограничений, предусмотренных действующим законодательством, при осуществлении закупок товаров, работ и услуг | ответственный специалист | | в течение  года | |  | |
| 4.2 | Обеспечение своевременного размещения проектов муниципальных правовых актов об утверждении местного бюджета на 2017 год | Ведущий специалист финансово-экономического сектора | | до 30.12.2016 г. | |  | |
| 4.3 | Работа по приведению к соответствию действующему законодательству административных регламентов по осуществлению муниципальных услуг | ведущие специалисты секторов | | 2 квартал | |  | |
| 4.4 | Организация работы по совершенствованию системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования | ответственный специалист | | в течение  года | |  | |
| 4.5 | Анализ итогов размещения муниципального заказа | Специалисты финансово-экономического отдела | | до 30.12.2016 | |  | |