УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Пашозерского сельского поселения

от 02.03.2018 г. №08-02-ра

(приложение )

**ПЛАН**

 **противодействия коррупции в администрации**

**Пашозерского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области**

 **на 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные за выполнение |
| 1. **Организационные меры**
 |
| 1.1. | Подготовка и организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции в администрации Пашозерского сельского поселения | ежеквартально | Секретарь комиссии по противодействию коррупции  (далее секретарь комиссии) |
| 1.2. | Осуществление корректировки мероприятий, направленных на противодействие коррупции и устранение условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в деятельности администрации Пашозерского сельского поселения, учреждений, подведомственных администрации Пашозерского сельского поселения в соответствии с требованиями федерального антикоррупционного законодательства | в течение всего периода | Заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, руководители муниципальных учреждений, подведомственных администрации  |
| 1.3. | Обобщение и анализ обращений граждан и организаций в комиссию по противодействию коррупции в Пашозерском сельском поселении | ежеквартально | Секретарь комиссии |
| 1.4. | Проведение мониторинга сообщений в средствах массовой информации о коррупционных проявлениях в деятельности администрации Пашозерского сельского поселения, о профилактике коррупционных факторов и эффективности реализации антикоррупционных мероприятий | ежеквартально | Специалист администрации, курирующий кадровые вопросы |
| 1.5. | Разработка и принятие муниципальных планов противодействия коррупции  | 1 квартал  | Администрация  |
| 1.6. | Проведение мониторинга реализации антикоррупционных мероприятий. Выработка новых профилактических мер по противодействию коррупции и повышению эффективности антикоррупционной деятельности администрации Пашозерского сельского поселения | в течение всего периода | Глава администрации  |
| 1. **Правовое обеспечение противодействия коррупции в Пашозерском сельском поселении**
 |
| 2.1. | Организация работы по разработке и принятию нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в администрации Пашозерского сельского поселения | Постоянно | Заместитель главы администрации |
| 2.2. | Мониторинг нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции, в целях выявления нормативных правовых актов, требующих приведения в соответствие с федеральным законодательством в связи с его изменениями. Подготовка и своевременное внесение необходимых изменений | Постоянно | Заместитель главы администрации |
| 2.3. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации Пашозерского сельского поселения | Постоянно | Юридический отдел администрации Тихвинского района |
| 2.4. | Оказание организационно-методической помощи органам местного самоуправления в подготовке проектов правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции (включая проведение независимой экспертизы) | По мере необходимости (обращения) | Заместитель главы администрации |
| 2.5. | Своевременное устранение выявленных органами прокуратуры в нормативных правовых актах администрации Пашозерского сельского поселения и их проектах коррупциогенных факторов  | При поступлении информации Тихвинской городской прокуратуры | Администрация |
| 1. **Антикоррупционное образование**
 |
| 3.1. | Разъяснение муниципальным служащим Пашозерского сельского поселения порядка соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в форме проведения семинаров (бесед, практических занятий), разъясняющих процедуры и формы соблюдения требований к служебному поведению, а также этнические нормы поведения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей | В течение всего периода | Заместитель главы администрации |
| 3.2. | Организация обучения должностных лиц, специалистов администрации Пашозерского сельского поселения по вопросам реализации антикоррупционного законодательства, в т.ч. профессиональной переподготовка муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции  | В течение всего периода | Заместитель главы администрации  |
| 3.3. | Организация обучения муниципальных служащих администрации Пашозерского сельского поселения вопросам, включающим изучение способов предотвращения и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе | В течение года | Заместитель 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 | На полугодовой основе, для поступающих – по мере необходимости | Заместитель главы администрации |
| 1. **Организация мероприятий, направленных на выполнение требований Указа Президента Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 29 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2017-2018 годы»**
 |
| 4.1. | Организация работы по выполнению муниципальными служащими администрации Пашозерского сельского поселения обязанности сообщать в случаях, установленных действующим законодательством, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | В течение всего периода | Глава администрации, заместитель главы администрации |
| 4.2. | Организация проверок по каждому случаю несоблюдения муниципальными служащими администрации Пашозерского сельского поселения ограничений, запретов, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков  | В течение всего периода | Глава администрации, заместитель главы администрации |
| 4.6. | Разработка и осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими администрации Пашозерского сельского поселения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | В течение всего периода | Глава администрации, заместитель главы администрации |
|  | 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, заместитель главы администрации |
| 1. **Вопросы кадровой политики**
 |
| 5.1. | Контроль соблюдения гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности муниципальной службы требований, ограничений и запретов, установленных нормами Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и других федеральных законов  | Постоянно | Заместитель главы администрации |
| 5.2. | Информационное сотрудничество с правоохранительными органами по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства лицами, претендующими на замещение должностей или замещающих должности муниципальной службы в администрации Пашозерского сельского поселения | В течение всего периода | Заместитель главы администрации |
| 5.3. | Активизация работы должностных лиц, курирующих кадровые вопросы, по профилактике коррупционных и иных правонарушений и повышение эффективности деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение всего периода | Заместитель главы администрации |
| 5.4. | Обеспечение своевременного и полного представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, должности которых включены в соответствующий перечень | Ежегодно до 30 апреля | Заместитель главы администрации |
| 5.5 | 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; | В связи возникновением необходимости и на основании поступившей информации | Заместитель главы администрации |
| 5.6. | Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих  | В течение всего периода | Глава администрации, заместитель главы администрации |
| 5.7. | 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 | По мере необходимости | Заместитель главы администрации |
| 1. **Антикоррупционная пропаганда, просвещение и обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления**
 |
| 6.1. | Размещение информации на информационном стенде в администрации Пашозерского сельского поселения материалов по вопросам противодействия коррупции, с рекомендациями о действиях граждан в случае нарушения их законных прав и интересов со стороны должностных лиц, муниципальных служащих | В течение всего периода |  Заместитель главы администрации, специалист администрации. |
| 6.2. | Реализация права граждан на получение достоверной информации, в том числе обновление на официальном сайте Пашозерского сельского поселения в сети Интернет разделов для посетителей, где должны быть отражены сведения о структуре органов местного самоуправления, их функциональном назначении, а также обеспечение функционирования в органах местного самоуправления «Телефонов доверия» и других информационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в администрации | В течение всего периода | Специалист администрации |
| 6.3. | Проведение мониторинга предоставления муниципальных услуг и выполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пашозерского сельского поселения | В течение всего периода | Специалист администрации |
| 6.4. | Соблюдение принципов гласности и публичности по вопросам распоряжения муниципальным имуществом посредством публикации в СМИ и размещения на официальном сайте Пашозерского сельского поселения информации о проводимых торгах и об их итогах | В течение всего периода | Заведующий финансовым сектором-главный бухгалтер |
| 6.5. | Организация регулярных выступлений (отчетов) перед населением главы администрации Пашозерского сельского поселения по вопросам профилактики коррупции:- в сфере землепользования;- в сфере муниципальных закупок | ежеквартально |  Заведующий финансовым сектором-главный бухгалтер, специалист администрации |
| 6.6. | Размещение на официальном сайте Пашозерского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Пашозерского сельского поселения.  | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи | Специалист администрации |
| 6.7. | Размещение на официальном сайте Пашозерского сельского поселения информации о деятельности комиссии по противодействию коррупции в Пашозерском сельском поселении и взаимодействие с населением по вопросам противодействия коррупционным проявлениям | В течение всего периода | Специалист администрации |
| 1. **Реализация антикоррупционных мероприятий в сфере экономики, финансов, имущества, закупок товаров, работ для обеспечения муниципальных нужд**
 |
| 7.1. | Проведение внутреннего муниципального финансового контроля в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», муниципальными правовыми актами администрации Пашозерского сельского поселения | В течение всего периода | Комитет финансов  |
| 7.2. | Проведение информационно-разъяснительной работы о требованиях 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 всего периода | Заведующий финансовым сектором-главный бухгалтер |
| 7.3. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | По мере необходимости | Специалист администрации |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_