|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  МО Кисельнинское СП  от 14 февраля 2019 года № 31  (приложение № 1) |   План противодействия коррупции  в муниципальном образовании «Кисельнинское сельское поселение»  Волховского муниципального района Ленинградской области  на 2019-2020 г.г. | | | | | | | |
| **№№**  **п/п** | **Мероприятие** | | **Срок**  **исполнения** | **Исполнители** |  | | |
| 1. **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | | | | | |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты администрации сельского поселения | | Ежемесячно | Ответственный по вопросам противодействия коррупции |  | | |
| 1.2 | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации сельского поселения в соответствии планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации на текущий год | | В соответствии  с Планом | Ответственный по вопросам противодействия коррупции |  | | |
| 1.3 | Поддержание Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в актуальном состоянии в соответствии с нормами федерального законодательства в сфере противодействия коррупции | | В течение всего периода | Ответственный по вопросам противодействия коррупции |  | | |
| 1.4 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации сельского поселения при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения при проведении их правовой (юридической) экспертизы | | По мере необходимости | Ответственный по вопросам противодействия коррупции |  | | |
| 1.5 | Размещение проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения на официальном сайте МО Кисельнинское СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | | По мере необходимости | Специалисты администрации |  | | |
| 1.6 | Закрепление обязанностей по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения в должностных инструкциях муниципальных служащих, определенных ответственными за ее проведение | | по мере необходимости | Глава администрации |  | | |
| 1.7 | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов администрации сельского поселения размещение указанного реестра на официальном сайте МО «Кисельнинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | на постоянной основе | специалист 1 категории по общим вопросам, архивному делу, культуре, спорту, молодежной политике |  | | |
| 1.8 | Подготовка сводной статистической информации о проведении администрацией сельского поселения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов), в том числе о наиболее часто выявляемых при проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторах.  Представление указанной информации в комиссию (совет) по противодействию коррупции в муниципальном образовании, рассмотрение которой с участием представителей прокуратуры | | На полугодовой основе | Глава администрации;  Ответственный по вопросам противодействия коррупции |  | | |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | | | | | |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | | | | |
| 2.1.1 | Организация контроля за представлением муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном законодательством | | Январь – апрель текущего и последующего года | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Кисельнинское сельское поселение» в порядке, установленном законодательством | | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 2.1.4 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | | До 15 сентября текущего и последующего года | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 воспринимается как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | | В течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| **2.2. Обеспечение 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 2.2.3 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | | Ежеквартально | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 2.2.9 | Подготовка и направление руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования информационных писем о результатах деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.  Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в зданиях администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования информации о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | Ежеквартально | Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 2.2.11 | Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства РФ о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в т.ч. за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | | В течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 2.2.12 | принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначение на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | | В течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | | | |
| 3.1 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации муниципального образования на курсах повышения квалификации | | В течение всего периода | Глава администрации;  Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 3.2 | Проведение занятия по повышения квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования по антикоррупционной тематике | | В течение всего периода | Глава администрации;  Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 3.3 | Организация и проведение практических семинаров, 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. | | В течение всего периода | Глава администрации;  Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 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 | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**   **В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | | |
| 4.1 | | Разработка типового плана по противодействию коррупции и типовых локальных нормативных актов организаций в сфере противодействия коррупции и направление их для применения в подведомственных организациях | В течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам противодействия коррупции |  | | |
| 4.2 | | Обеспечение определения в подведомственных организациях должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений | В течение текущего и последующего года | Директор МБУК «Кисельнинский Дом Культуры» |  | | |
| 4.3 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Январь - апрель в течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 4.4 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | В течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 4.5 | | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Кисельнинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 4.6 | | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей | До 01 сентября текущего и последующего года | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 4.7 | | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности | При наличии оснований / при поступлении соответствующей информации | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 4.8 | | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям, 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 | Ответственный по вопросам противодействия коррупции;  Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства |  | | |
| 4.9 | | Организация и проведение совещания с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении | На полугодовой основе | Глава администрации |  | | |
| 4.10 | | Организация и проведение обучающих, разъяснительных бесед с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по предупреждению коррупции в учреждении | На полугодовой основе | Глава администрации;  Ответственный по вопросам противодействия коррупции |  | | |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | | |
| 5.1 | | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, 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 | Ответственный по вопросам противодействия коррупции;  Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства | |  | |
| 5.2 | | Размещение на официальном сайте МО Кисельнинское СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 | специалист 1 категории по общи вопросам, архивному делу, культуре, спорту, молодежной политике | |  | |
| 5.3 | | Совершенствование содержания официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции:  - размещение ссылки на раздел «Противодействие коррупции» на главной странице сайта в доступном для быстрого восприятия месте;  - обеспечение возможности наглядного и быстрого доступа к плану противодействия коррупции в муниципальном образовании (размещение ссылки на указанный план не только в разделе «Принятые правовые акты», но и в разделе «Противодействие коррупции» или на главной странице сайта);  - применение иных средств и способов повышения прозрачности сайта (баннеры, выпадающее меню, облако тэгов и др.) | В течение текущего и последующего года | Глава администрации;  Ответственный по вопросам противодействия коррупции | |  | |
| 5.4 | | Размещение на официальном сайте МО Кисельнинское СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и их должностных лиц | Ежеквартально | Специалист 1 категории по общи вопросам, архивному делу, культуре, спорту, молодежной политике | |  | |
| 5.5 | | 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 | Глава администрации | |  | |
| 5.6 | | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | В течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам противодействия коррупции;  специалист 1 категории по общи вопросам, архивному делу, культуре, спорту, молодежной политике | |  | |
| 5.7 | | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | В течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам противодействия коррупции | |  | |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | | | | |
| 6.1 | Выполнение комиссиями 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 текущего и последующего года | Главный бухгалтер администрации;  контрактный управляющий | | |  |
| 6.2 | Осуществление кадровой работы с личными делами муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и мониторинга закупок в целях выявления возможного конфликта интересов у указанных лиц в связи с организацией и проведением муниципальных закупок | | На полугодовой основе | Ответственный по вопросам кадрового делопроизводства | | |  |
| 6.3 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию (совет) по противодействию коррупции в муниципальном образовании | | На полугодовой основе | Главный бухгалтер администрации;  контрактный управляющий | | |  |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | | | | |
| 7.1 | Обеспечение функционирования «телефонов доверия», сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», других информационно-коммуникационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления | | Ежегодно | Глава администрации | | |  |
| 7.2 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта администрации муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет», программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых на территории муниципального образования | | В течение текущего и последующего года | Глава администрации;  Ответственный по вопросам противодействия коррупции | | |  |
| 7.3 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования и подведомственными им организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | | В течение текущего и последующего года | Ответственный по вопросам противодействия коррупции | | |  |
| 7.4 | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | | Ежегодно | Глава администрации | | |  |
| 7.5 | обеспечить ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | | Ежегодно | Ответственный по вопросам противодействия коррупции | | |  |
| 7.6 | обеспечить обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службы для замещения должностей, включенных в соответствующие перечни должностей, по общеобразовательным программам в области противодействия коррупции | | По мере необходимости | Ответственный по вопросам противодействия коррупции | | |  |