****

**Администрация муниципального образования**

**Гостицкое сельское поселение**

**Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.01.2018** |  | **№** | **4-п** |

Об утверждении Плана противодействия

коррупции в органах местного самоуправления

муниципального образования Гостицкое сельское

поселение Сланцевского муниципального района

Ленинградской области на 2018 год

В соответствии с Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и на основании Устава муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, администрация Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области на 2018 год (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Гостицкого сельского поселения.

3**.** Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

Глава администрации: В.Ф. Лебедев

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Гостицкого сельского поселения  от 10.01.2018 № 4-п  **План**  **по противодействию коррупции**  **в органах местного самоуправления**  **муниципального образования Гостицкое сельское**  **поселение Сланцевского муниципального района**  **Ленинградской области на 2018 год** | | | | | | | |
| **№№**  **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 органов местного самоуправления | | Последний рабочий день месяца | |  | |  |
| 1.2 | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации на текущий год | | В соответствии  с Планом | |  | |  |
| 1.3 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления при проведении их правовой (юридической) экспертизы | | За 7 дней до утверждения и в течении 7 дней после утверждения | |  | |  |
| 1.4 | Размещение проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | | Устав и НПА о внесении изменений в Устав за 30 дней до их утверждения, остальные НПА за 20 дней | |  | |  |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | | | | | |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | | | | |
| 2.1.1 | Организация контроля за представлением лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 | | До 30 апреля | |  | |  |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации в порядке, установленном законодательством | | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | |  | |  |
| 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 | |  | |  |
| 2.1.4 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | | До 15 сентября текущего и последующего года | |  | |  |
| 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 в течении 30-ти дней | |  | |  |
| 2.1.6 | Ознакомление 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 3-х дней с момента регистрации, поступившего от претендента заявления | |  | |  |
| 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 | | Ежемесячно | |  | |  |
| **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 | Осуществление 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 | | Ежеквартально | |  | |  |
| 2.2.2 | Осуществление 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 | |  | |  |
| 2.2.3 | Осуществление 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 | |  | |  |
| 2.2.4 | Осуществление контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | Ежеквартально | |  | |  |
| 2.2.5 | Осуществление 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 | | Ежеквартально | |  | |  |
| 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 | | При заключении трудового договора (контракта) | |  | |  |
| 2.2.7 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | За 7 дней до заседания | |  | |  |
| 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 | |  | |  |
| 2.2.9 | Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в здании администрации Гостицкого сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Гостицкого сельского поселения информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | В течении 7 дней с начала квартала | |  | |  |
| 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 | | ежемесячно | |  | |  |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | | | |
| 3.1 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации Гостицкого сельского поселения | | В течение текущего и последующего года | |  | |  |
| 3.2 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации Гостицкого сельского поселения по антикоррупционной тематике | | В течение текущего и последующего года | |  | |  |
| 3.3 | проведение и участие в практических семинарах, совещаниях, «круглых столах» 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. | | ежеквартально | |  | |  |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОСТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | |
| 4.1 | | Размещение на официальном сайте администрации Гостицкого сельского поселения 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» | | еженедельно |  |  | |
| 4.2 | | Размещение на официальном сайте администрации Гостицкого сельского поселения 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 | | В течении 3-х дней |  |  | |
| 4.3 | | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | | Последний рабочий день месяца |  |  | |
| **5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | | | | |
| 5.1 | 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 | | При осуществлении закупки за 3 дня до проведения заседания единой комиссии | |  | |  |
| 5.2 | 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 | | В течении 7-ми дней с момента поступления информации | |  | |  |
| **6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | | | | |
| 6.1 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта администрации Гостицкого сельского поселения 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 | |  | |  |
| 6.2 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | | ежеквартально | |  | |  |

Приложение к плану

противодействия коррупции

СОСТАВ КОМИССИИ

по противодействию коррупции в администрации

Гостицкого сельского поселения

Председатель комиссии

Глава администрации Лебедев Владимир Фёдорович

Заместитель председателя комиссии

Заместитель главы администрации Фатеев Василий Валерьевич

Секретарь комиссии

Специалист администрации Сусаенок Ольга Николаевна

Члены комиссии

Ведущий специалист администрации Васильева Светлана Олеговна

Специалист первой категории Никифорчин Полина Петровна