**Администрация муниципального образования**  
**«Котельское сельское поселение»**  
**Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.01. 2017 г. № 25**  
**Об утверждении Плана по противодействию**  
**коррупции в администрации муниципального образования**  
**«Котельское сельское поселение»**  
**Кингисеппского муниципального района**  
**Ленинградской области на 2017 год**

В целях обеспечения исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", реализации Указа Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы" и Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2016-2017 годы, администрация МО «Котельское сельское поселение»:  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить План по противодействию коррупции в администрации муниципального образования «Котельское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2017 год (приложение).  
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Котельское сельское поселение».  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Нежновское сельское поселение»

МО «Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

От 21.02.2017 года № 42

**ПЛАН**

по противодействию коррупции в администрации

МО «Нежновское сельское поселение»

МО «Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

на 2017 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п.** | **Наименование мероприятий, рассматриваемые вопросы** | **Срок** | | **Ответственный** |
| 1. **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | | |
| **1.1** | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты администрации муниципального района | | Ежемесячно | специалист 1 категории, уполномоченный на ведение работы по противодействию коррупции |
| **1.2.** | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации МО «Нежновское сельское поселение» в соответствии планом мониторинга право применения в Российской Федерации на текущий год | | В соответствии  с Планом | ответственный за кадровую работу |
| **1.3.** | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых актов при проведении их правовой (юридической) экспертизы | | По мере необходимости | специалист 1 категории, уполномоченный на ведение работы по противодействию коррупции, специалисты администрации |
| **1.4.** | Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | | По мере необходимости | Специалисты администрации |
| **1.5.** | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов, размещение указанного реестра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | IV квартал  текущего года  (далее на постоянной основе) | специалист 1 категории, уполномоченный на ведение работы по противодействию коррупции |
| **1.6.** | Подготовка сводной статистической информации о проведении 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 по противодействию коррупции в администрации МО «Нежновское сельское поселение» и, рассмотрение которой с участием представителей прокуратуры | | На полугодовой основе | специалист 1 категории, уполномоченный на ведение работы по противодействию коррупции |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | | |
| * 1. **Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | |
| **2.1.1.** | Организация контроля за представлением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и руководителем муниципального учреждения, 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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **2.1.2.** | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими и руководителем муниципального учреждения 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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **2.1.3.** | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и руководителем муниципального учреждения | | До 01 июня | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **2.1.4.** | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими и руководителем муниципального учреждения | | До 15 июня | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 и руководителем муниципального учреждения.  - 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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 года | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 года | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **2.2.9.** | 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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | |
| **3.1** | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации МО «Нежновское сельское поселение» | | В течение года | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **3.2.** | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации МО «Нежновское сельское поселение» | | В течение года | Специалист ответственный за кадровую работу |
| **3.3.** | 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 | Специалист ответственный за кадровую работу |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
| **4.1.** | 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 | специалист 1 категории, уполномоченный на ведение работы по противодействию коррупции |
| **4.2.** | Размещение на официальном сайте администрации 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, уполномоченный на ведение работы по противодействию коррупции |
| **4.3.** | Совершенствование содержания официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции | | В течение года | специалист 1 категории, уполномоченный на ведение работы по противодействию коррупции |
| **4.4.** | Обеспечение взаимодействия администрации муниципального района 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 | и.о.главы администрации |
| **4.5.** | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации | | В течение текущего и последующего года | и.о.главы администрации |
| 1. **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | |
| **5.1.** | 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 года |  |
| **5.2.** | Анализ результатов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере муниципальных закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции | | На полугодовой основе |  |
| **6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | |
| **6.1.** | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет», программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых на территории муниципального образования | | В течение года |  |
| **6.2.** | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых администрацией и подведомственными организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | | В течение года |  |
| **6.3.** | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | | Ежегодно |  |