Приложение к постановлению

от 26.09.2018 № 78-п

**План мероприятий по противодействию коррупции в администрации**

**Красночабанского сельсовета в 2018-2020 годы.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки | | | | | | Ответственные | | примечание | |
| **1.Мероприятия организационно-правового характера** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1.1 | Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018 – 2020 годы в части дополнения указанного плана разделом «Выполнение Национального [плана](consultantplus://offline/ref=9DC90464CD23B39BE85AFFBFB9E198A4369C09BCCE9BA5D6FBDBB9A4003A230E380D77404B75B537eBi4J) противодействия коррупции на 2018–2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О национальном [плане](consultantplus://offline/ref=9DC90464CD23B39BE85AFFBFB9E198A4369C09BCCE9BA5D6FBDBB9A4003A230E380D77404B75B537eBi4J) противодействия коррупции на 2018–2020 годы» | До 01 октября 2018 года | | | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | |  |
| 1.2 | Мониторинг изменений федерального законодательства о противодействии коррупции, разработка проектов нормативных правовых актов для приведения в соответствие с вновь принятыми федеральными нормативными правовыми актами, направленными на реализацию мер по противодействию коррупции, нормативных правовых актов муниципального образования Красночабанский сельсовет | Постоянно | | | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | |  |
| 1.3 | Обеспечение взаимодействия с прокуратурой района по вопросам противодействия коррупции в администрации сельсовета | постоянно | | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | |  |
| 1.4 | Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Красночабанского сельсовета в соответствии с законодательством | постоянно | | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | |  |
| 1.5 | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в муниципальном образовании Красночабанский сельсовет или нарушениях муниципальными служащими требований к служебному поведению посредством: функционирования «телефона доверия»; обеспечения приема электронных сообщений на сайт администрации Красночабанского сельсовета | Постоянно | | | | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | |  |
| 1.6 | Во взаимодействии с правоохранительными органами обеспечить подготовку и публикацию материалов антикоррупционной направленности на официальном сайте администрации Красночабанского сельсовета | В течении года | | | | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | |  |
| 1.7 | Внедрение административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в администрации Красночабанского сельсовета в соответствии с Перечнями административных регламентов, требующих разработки в очередном календарном году | постоянно | | | | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | |  |
| 1.8 | Обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе путем проведения открытых аукционов в электронной форме | постоянно | | | | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | |  |
| **2.Информационное обеспечение антикоррупционной работы** | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Размещение на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет информации о деятельности администрации, в том числе:  - сведений о деятельности координационных и совещательных органов администрации сельсовета;  - сведений об основных мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования;  - сведений о заседаниях Совета депутатов муниципального образования Красночабанский сельсовет;  - сведений о взаимодействии администрации сельсовета с общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями; | постоянно | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | |  |
| 2.2 | Осуществление контроля за полнотой и своевременностью размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Красночабанский сельсовет информации по противодействию коррупции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:  - муниципальных служащих и лиц, включенных в соответствующий перечень, членов их семей,  - руководителя муниципального образования | Ежегодно 1 полугодие | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | |  |
| 2.3 | Размещение проектов бюджета муниципального образования Красночабанский, а также отчетов об их исполнении на официальном сайте | постоянно | Глава муниципального образования | | | | | | | |  |
|  | Проведение контрольных мероприятий за законностью использования бюджетных средств, соблюдению порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, эффективностью осуществления закупок для муниципальных нужд. Выявление коррупционных рисков и коррупциогенных признаков в действиях (бездействиях) должностных лиц | постоянно | | Ревизионная комиссия | | | | | | |  |
| **3.Мероприятия кадрового характера при прохождении муниципальной службы** | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| 3.1 | Сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, включенных в соответствующий перечень, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | До 1 апреля | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | | |  |
| 3.2 | Размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красночабанского сельсовета:  - о деятельности администрации сельсовета;  - о вакансиях, объявлении конкурса на замещение вакантной должности (формировании кадрового резерва) в администрации сельсовета, итогах конкурса;  -о вопросах, рассмотренных на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и принятых решениях (без указания персональных данных); | постоянно | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | | |  |
| 3.3 | Ведение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на муниципальную службу | Ежегодно до 31 декабря | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | | |  |
| 3.4 | Проведение профилактической работы по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, сотрудниками администрации запрета на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) и сообщением представителю нанимателя о данных фактах | Постоянно | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | | |  |
| 3.5 | Анализ сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, занимающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений | При поступлении информации, являющейся основанием для проведения проверок | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | |  |
| 3.6 | Направление копий сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности руководителя администрации муниципального образования и муниципальные должности в прокуратуру Домбаровского района | При поступлении информации, являющейся основанием для проведения проверок | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | |  |
| 3.7 | Ознакомление вновь принятых на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Красночабанский сельсовет с нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение муниципальной службы, в том числе Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации | постоянно | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | |  |
| 3.8 | Проведение бесед с лицами принятыми на муниципальную службу в администрацию Красночабанского сельсовета, сотрудниками администрации на тему «Конфликт интересов, меры по их предотвращению» | Постоянно | | | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | |  |
| 3.9 | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красночабанского сельсовета | при наличии оснований (по решению главы муниципального образования) | | | | Комиссия по проведению служебных проверок администрации сельсовета | | | | |  |
| 3.10 | Ознакомление муниципальных служащих и сотрудников администрации с требованиями и положениями антикоррупционного законодательства Российской Федерации, ответственности за нарушение указанных требований, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия), а также с изменениями антикоррупционного законодательства | Постоянно | | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | | |  |
| 3.11 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Ежегодно | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | | | |  |
| 3.12 | Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, по образовательным программам в области противодействия коррупции. | ежегодно | Специалист администрации Б.Ж.Калабаева | | | | | | | |  |
| 3.13 | Рассмотрение на заседании Комиссии по противодействию коррупции вопросов о принимаемых мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в администрации Красночабанского сельсовета | Едегодно I V квартал | Глава муниципального образования | | | | | | | |  |