РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Колтушское сельское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2018№677

дер. Колтуши

|  |
| --- |
| Об утверждении Плана по противодействию коррупции в МО Колтушское СП на 2019 год |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 №44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области» в целях организации и координации работы по противодействию коррупции на территории МО Колтушское СП

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План противодействия коррупции в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 год согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Комарницкая

Утвержден

постановлением администрации

№ 677 от 28.12.2018

(приложение)

**ПЛАН**

**по противодействию коррупции в муниципальном образовании**

**Колтушское сельское поселение**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятий | Срок  исполнения  (периодичность) | Ответственные  за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Развитие и совершенствование нормативно-правовой базы** | | | |
| 1.1 | Разработка и принятие нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции и внесение изменений в действующие в связи с изменением законодательства, а также на основе положительной практики правоприменения.  Поддержание порядка проведения антикоррупционной экспертизы в актуальном состоянии в соответствии с нормами федерального законодательства в сфере противодействия коррупции | По мере необходимости | Главный специалист-юрист |
| 1.2 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты органов местного самоуправления | Ежемесячно | Главный специалист-юрист |
| 1.3 | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов МО Колтушское СП в соответствии планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации на текущий год | В соответствии с Планом | Главный специалист-юрист |
| 1.4 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов | По мере необходимости | Главный специалист-юрист |
| 1.5 | Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте МО Колтушское СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | По мере необходимости | Главный специалист по делопроизводству |
| 1.6 | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов размещение указанного реестра на официальном сайте МО Колтушское СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | На постоянной основе | Главный специалист по делопроизводству |
| 1.7 | 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. | На полугодовой основе | Главный специалист-юрист |
| 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 | Январь – апрель текущего года | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО Колтушское СП | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 2.1.3 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими | До 01 сентября текущего года | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 2.1.4 | Представление главе администрации доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | До 15 сентября текущего года | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 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 | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 2.1.6 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе информирование об 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 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 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 | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству  Главный специалист-юрист |
| 2.1.8 | Повышение 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, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | Постоянно | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| **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 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству |
| 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 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству |
| 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 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству |
| 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 1 категории-инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству |
| 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 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству |
| 2.2.6 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение текущего года | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 2.2.7 | 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 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству |
| 2.2.8 | Обеспечение размещения и систематического обновления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО Колтушское СП информации о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Ежеквартально | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству |
| 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 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист-юрист |
| 2.2.10 | Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | В течение текущего и последующего года | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист-юрист |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | |
| 3.1 | Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции. | Ежегодно | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству  Главный специалист-юрист |
| 3.2 | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в соответствующие перечни должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции. | Постоянно | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству. |
| 3.3 | Организация 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. | I-VI квартал 2019 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству  Главный специалист-юрист |
| 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 | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**   **В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТРАНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ МО КОЛТУШСКОЕ СП** | | | |
| 4.1 | 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 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 4.2 | 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 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 4.3 | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В течение 14 рабочих дней с момента окончания предоставления справок | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 4.4 | 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 | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 4.5 | 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 | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 4.6 | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | В течение текущего года | Главный специалист-юрист  Главный специалист по делопроизводству |
| 4.7 | Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий с руководителями подведомственных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении | II квартал  2019 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Главный специалист по делопроизводству  Главный специалист-юрист |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **МО КОЛТУШСКОЕ СП** | | | |
| 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, 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 года | Специалист 1 категории – инспектор ОК  Специалист 1 категории – системный администратор |
| 5.2 | Размещение на официальном сайте МО Колтушское 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 года | Главный специалист по делопроизводству  Специалист 1 категории – системный администратор |
| 5.3 | Совершенствование содержания официальных сайтов МО Колтушское СП 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 года | Главный специалист по делопроизводству  Специалист 1 категории – системный администратор |
| 5.4 | Размещение на официальном сайте муниципального образования 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 | Главный специалист по делопроизводству  Ведущий специалист- юрисконсульт |
| 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 года | Главный специалист по делопроизводству |
| 5.6 | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в газетах и т.д.) | В течение года | Главный специалист по делопроизводству |
| 5.7 | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | В течение года | Главный специалист по делопроизводству |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | |
| 6.1 | Выполнение комиссией 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 года | Заместитель главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию  Главный специалист-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 | Специалист 1 категории – инспектор ОК |
| 6.3 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании | На полугодовой основе | Заместитель главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию  Главный специалист-контрактный управляющий |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | |
| 7.1 | Обеспечение функционирования «телефонов доверия», сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», других информационно-коммуникационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления | В течение текущего года | Главный специалист по делопроизводству |
| 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 года | Главный специалист по делопроизводству |
| 7.3 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, администрации и подведомственными им организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | В течение текущего года | Главный специалист по делопроизводству |
| 7.4 | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | Ежегодно | Главный специалист по делопроизводству  Главный специалист-юрист |