**Администрация муниципального образования**

**Запорожское сельское поселение**

**муниципального образования Приозерский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18 декабря 2019 года № 310**

Об утверждении Плана противодействия

коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области на 2020 год

В соответствии с Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, Федеральным законом N273-фз от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» в соответствии с уставом администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области на 2020 год (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области по адресу: <http://запорожское-адм.рф/>, опубликовать настоящее постановление на сайте «Информационного агентства «Областные Вести» (ЛЕНОБЛИНФОРМ).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Г. Подрезов

Исп.: Ю.С. Полиенко; тел.: 66-319.

Разослано: дело – 1, прокуратура -1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  сельского поселения  от 18 декабря 2019 года № 310  **План**  **по противодействию коррупции**  **в органах местного самоуправления**  **муниципального образования Запорожское сельское**  **поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район**  **Ленинградской области на 2020 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п. | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 2.1.4 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | | До 15 сентября текущего и последующего года | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| **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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Шишла Е.А. – начальник сектора экономики и финансов администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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) | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 2.2.9 | Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | В течении 7 дней с начала квартала | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | | | |
| 3.1 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации сельского поселения | | В течение текущего и последующего года | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 3.2 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации сельского поселения по антикоррупционной тематике | | В течение текущего и последующего года | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | |
| 4.1 | | Размещение на официальном сайте администрации 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 | Все сотрудники администрации МО Запорожское с/п |  | |
| 4.2 | | Размещение на официальном сайте администрации 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 | Ответственные сотрудники администрации МО Запорожское с/п |  | |
| 4.3 | | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | | Последний рабочий день месяца | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п |  | |
| **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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/ | |  |
| 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 | | Аккуратнова Ю.А. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| **6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | | | | |
| 6.1 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта администрации 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |
| 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 | | Полиенко Ю.С. – ведущий специалист администрации МО Запорожское с/п | |  |