|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОРаспоряжением администрацииТрубникоборского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 25.09.2018 № 86-р**План****по противодействию коррупции** **в администрации Трубникоборского сельского поселения** **Тосненского района Ленинградской области**  |
| **№№****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  | Ежемесячно | Юрист  |  |
| 1.2 | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов в соответствии планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации на текущий год | В соответствии с Планом | Юрист  |  |
| 1.3 | Разработка и принятие нормативных правовых актов, утверждающих Типовой порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – Типовой порядок). Поддержание Типового порядка в актуальном состоянии в соответствии с нормами федерального законодательства в сфере противодействия коррупции | По мере необходимости | Юрист  |  |
| 1.4 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых актов при проведении их правовой (юридической) экспертизы | По мере необходимости | Юрист  |  |
| 1.5 | Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте Трубникоборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | По мере необходимости |  Специалист по организационной работе |  |
| 1.6 | Закрепление обязанностей по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в должностных инструкциях муниципальных служащих, определенных ответственными за ее проведение  | По мере необходимости | Глава администрации |  |
| 1.7 | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов, размещение указанного реестра на официальном сайте Трубникоборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | На постоянной основе | Ответственный за ведение реестра НПА  |  |
| 1.8 | 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 (совет) по противодействию коррупции и, рассмотрение которой с участием представителей прокуратуры | На полугодовой основе | 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 и последующего года | Специалист по кадрам |  |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Трубникоборского сельского поселения в порядке, установленном законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Специалист по организационной работе |  |
| 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 | Специалист по кадрам |  |
| 2.1.4 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | До 15 сентября текущего и последующих годов | Специалист по кадрам |  |
| 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 по кадрам |  |
| 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 текущего и последующих годов | Специалист по кадрам |  |
| 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 восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | В течение текущего и последующих годов | Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |
| **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 последующих годов | Специалист по кадрам |  |
| 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  | Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |
| 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 | Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |
| 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 | Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |
| 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 последующих годов | Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |
| 2.2.6 | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих близкого родства или свойства с главой администрации, 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 последующих годов |  Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  |  |
| 2.2.7 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение текущего и последующих годов | Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |
| 2.2.8 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами, 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 последующих годов | Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |
| 2.2.9 | Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в здании администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Трубникоборского сельского поселения информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Ежеквартально | Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |
| 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 | В течение текущего и последующих годов | Глава администрации |  |
| 2.2.11 | Организация 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 привлечение таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | В течение текущего и последующих годов | Специалист по кадрам |  |
| 2.2.12 | Организация 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, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | В течение текущего и последующих годов | Специалист по кадрам |  |
| 2.2.13 | Представление в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области доклада о результатах исполнения п. 2.2.11. и 2.2.12. настоящего плана  | Ежегодно за 5 дней до указанных сроков, до 1 февраля, итоговый доклад до 1 декабря 2020 года |  Специалист по кадрам |  |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**
 |
| 3.1 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации | Ежегодно | Глава администрации |  |
| 3.2 |  Представление в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области доклада о результатах исполнения п. 3.1. настоящего плана  | Ежегодно за 5 дней до указанных сроков, до 1 апреля, итоговый доклад до 1 декабря 2020 года |  Специалист по кадрам |  |
| 3.3 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования по антикоррупционной тематике | В течение текущего и последующих годов | Глава администрации |  |
| 3.4 |  Представление в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области доклада о результатах исполнения п. 3.2. настоящего плана  | Ежегодно за 5 дней до указанных сроков, до 1 декабря 2020 года |  Специалист по кадрам |  |
| 3.5 | Организация и проведение 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.  | В течение текущего и последующих годов | Председатель комиссии по противодействию коррупции |  |
| 3.6 | 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 | Председатель комиссии по противодействию коррупции |  |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИИСТРАЦИИ ТРУБНИКОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| 4.1 | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации 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 и последующих годов |  Специалист по организационной работе |  |
| 4.2 | Размещение на официальном сайте Трубникоборского 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» | В течение текущего и последующих годов |  Специалист по организационной работе |  |
| 4.3 | Совершенствование содержания официального сайта Трубникоборского сельского поселения 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 (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 и последующих годов |  Специалист по организационной работе |  |
| 4.4 | Размещение на официальном сайте Трубникоборского 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 | Ежеквартально | Специалист по организационной работе |  |
| 4.5 | Обеспечение взаимодействия администрации 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 последующих годов |  Секретарь комиссии по противодействию коррупции |  |
| 4.6 | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | В течение текущего и последующих годов |  Секретарь комиссии по противодействию коррупции |  |
| 4.7 | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации  | В течение текущего и последующих годов |  Секретарь комиссии по противодействию  коррупции  |  |
| **5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** |
| 5.1 | 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 и последующих годов | Председатель комиссии по осуществлению муниципальных закупок |  |
| 5.2 | 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 | Председатель комиссии по осуществлению муниципальных закупок, специалист по кадрам |  |
| 5.3 | 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 | На полугодовой основе | Председатель комиссии по осуществлению муниципальных закупок |  |
| **6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** |
| 6.1 | Обеспечение функционирования «телефонов доверия», сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», других информационно-коммуникационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности администрации  | В течение текущего и последующих годов | Специалист по организационной работе |  |
| 6.2 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта Трубникоборского 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 последующих годов | Секретарь комиссии по противодействию коррупции,Специалист по организационной работе |  |
| 6.3 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых администрацией и подведомственной ей организацией, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | В течение текущего и последующих годов | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |  |
| 6.4 | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | Ежегодно | Председатель комиссии по противодействию коррупции |  |