**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАПОШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2015 года №70

сл.Шапошниковка

Об утверждении плана по противодействию коррупции в администрации Шапошниковского сельского поселения на 2015 -2017 годы

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 21.11.2011 № 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", Указом Президента РФ от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», администрация Шапошниковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый План по противодействию коррупции в администрации Шапошниковского сельского поселения на 2015 -2017 годы.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном издании органов местного самоуправления Ольховатского муниципального района «Муниципальный вестник».

Глава Шапошниковского

сельского поселения В.С.Саратовский

Утверждено

Постановлением администрации

Шапошниковского сельского поселения

От 22.05.2015 года №70

**План**

**противодействия коррупции в администрации**

**Шапошниковского сельского поселения на 2015 -2017 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Ответственный за исполнение | Срок  исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Мероприятия общего организационно-методического и правового характера** | | | |
| 1.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации Шапошниковского сельского поселения, Совета народных депутатов Шапошниковского сельского поселения и их проектов | Комиссии по юридической и антикоррупционной экспертизе проектов нормативных правовых актов администрации и Совета народных депутатов Шапошниковского сельского поселения, Специалист администрации поселения, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы | Постоянно |
| 1.2. | Проведение анализа результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | Специалист администрации поселения, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы | Ежегодно во II квартале |
| 1.3. | Доведение до лиц, замещающих, муниципальные должности положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе 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, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции | Специалист администрации по кадровой работе | Постоянно |
| 1.4. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков | Специалист администрации по кадровой работе | Постоянно |
| 1.5. | Приведение действующих административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EC15EAA1D9DF22799D0230B89349934A483433D3119BDB96915ED7DE39i7s5G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и другими НПА | Специалист администрации – юрист | По мере необходимости |
| 1.6. | Ведение перечня муниципальных услуг | Специалист администрации – юрист | Постоянно |
| 1.7. | Обеспечение своевременного и достоверного предоставления лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Ежегодно до 30.04 |
| **Раздел II**  **Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения** | | | |
| 2.1. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения | Специалист администрации поселения, являющийся секретарем комиссии | Постоянно |
| 2.2. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения (в сети Интернет), информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению | Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление данной информации | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| 2.3. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | Глава поселения | По мере необходимости |
| 2.4. | Организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Ежегодно в Мае |
| 2.5. | Учет муниципального имущества | Специалист администрации поселения, ответственный за работу по управлению муниципальным имуществом | Ежегодно |
| **Раздел III**  **Меры по повышению профессионального уровня юридических кадров и правовому просвещению** | | | |
| 3.1. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки  (по отдельному плану) | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Ежегодно |
| 3.2. | Формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации поселения, а также обеспечение его эффективного использования в течение деятельности администрации | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Постоянно |
| **Раздел IV**  **Первоочередные меры по реализации** [**Национального плана**](consultantplus://offline/ref=EC15EAA1D9DF22799D0230B89349934A483436DA129DDB96915ED7DE3975DC272BBAC20D339E9EB8i3s9G) | | | |
| 4.1. | Принятие мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе после ухода служащего с муниципальной службы | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Постоянно |
| 4.2. | Подготовка и своевременная корректировка плана-графика размещения закупок в целях обеспечения государственных нужд поселения | Бухгалтерия | Постоянно |
| 4.3. | В целях проверки достоверности и полноты представляемых муниципальными служащими, их супругами и несовершеннолетними детьми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также об источниках их доходов; сбора, систематизации и рассмотрения обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях гражданско-правового договора или на выполнение в данной организации работы на условиях трудового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, внедрение в деятельность администрации поселения компьютерных специализированных программ | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Ежегодно |