АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2021 село Золотая Долина № 22-п

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального район на 2021- 2022 годы**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», руководствуясь Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального район на 2021- 2022 годы (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль з исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Золотодолинского

сельского поселения М.С. Васина

Приложение

к постановлению администрации

Золотодолинского сельского поселения

Партизанского муниципального района

От 16.04.2021 № 22-п

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района на 2021-2022 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. **Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер** | | | |
| 1.1. | Организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения и обеспечение контроля исполнения принятых решений | В соответствии с планом работы комиссии по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения | Глава  сельского поселения |
| 1.2. | Принятие органами администрации Золотодолинского сельского поселения мер по предупреждению коррупции в подведомственных ей учреждениях (организациях) | Постоянно | Специалист  администрации |
| 1.3. | Обеспечение действенного функционирования комиссии по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотодолинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов | В соответствии с Положениями о комиссиях | Администрация Золотодолинского  сельского поселения |
| 1.4. | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов у лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих администрации Золотодолинского сельского поселения | Постоянно | Администрация Золотодолинского  сельского поселения |
| 1.5. | Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов администрации Золотодолинского сельского поселения, регулирующих вопросы противодействия коррупции в соответствие с федеральными и краевыми законами и иными нормативно-правовыми актами | Постоянно | Специалист  администрации |
| 1.6. | Обеспечение взаимодействия администрации Золотодолинского сельского поселения, с правоохранительными и контролирующими органами, в т.ч., при обращении граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившим по телефону «горячей линии» | Постоянно | Специалист  администрации, Комиссия по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения |
| 1.7. | Осуществление методической помощи и организация контроля работы специалистов администрации Золотодолинского сельского поселения и должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений по реализации антикоррупционных мер | Ежегодно | Специалист  администрации |
| 1.8. | Информирование о выявленных нарушениях действующего законодательства о противодействии коррупции на заседаниях комиссии по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения | Ежеквартально | Специалист  администрации |
| 1.9. | Информирование об исполнении решений комиссии по координации работы по противодействию коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения | Постоянно, с учетом контрольных сроков | Глава  сельского поселения |
| 1. **Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы** | | | |
| 2.1. | Обеспечение представления лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Золотодолинского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супругов и несовершеннолетних детей | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Муниципальные служащие администрации Золотодолинского сельского поселения |
| 2.2. | Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пункте 2.1 Плана специального программного обеспечения « Справки БК». | Постоянно | Специалист  администрации |
| 2.3. | Организация размещения представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пункте 2.1. Плана на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения и подведомственных учреждений | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 2.4. | Проведение, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в п.2.1 Плана | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации |
| 2.5. | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в п.2.1. Плана | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 2.6. | Организация и осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе | В течение  2021-2022 годов | Глава  сельского поселения |
| 2.7. | Проведение мероприятий по проверке информации коррупционной направленности в отношении муниципальных служащих структурных подразделений администрации Золотодолинского сельского поселения | В течение  2021-2022 годов  по мере необходимости | Глава  сельского поселения |
| 2.8. | Контроль за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения | В течение  2021-2022 годов | Глава  сельского поселения |
| 2.9. | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | В течение  2021-2022 годов | Глава  сельского поселения |
| 2.10. | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу | В течение  2021-2022 годов | Глава  сельского поселения |
| 2.11. | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих администрации Золотодолинского сельского поселения о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | В течение  2021-2022 годов | Глава  сельского поселения |
| 1. **Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов**   **администрации Золотодолинского сельского поселения и их проектов** | | | |
| 3.1. | Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации Золотодолинского сельского поселения и их проектов | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации |
| 3.2. | Направление в прокуратуру Партизанского района для проверки муниципальных правовых актов | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации |
| 3.3. | Проведение анализа актов прокурорского реагирования, поступивших на нормативные правовые акты администрации Золотодолинского сельского поселения. Информирование администрации Золотодолинского сельского поселения с целью принятия мер по предупреждению нарушений антикоррупционного законодательства при подготовке нормативных правовых актов | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации |
| 3.4. | Обеспечение размещения нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации |
| 3.5. | Обеспечение независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Золотодолинского сельского поселения | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации |
| 1. **Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** | | | |
| 4.1. | Обеспечение исполнения положений антикоррупционного стандарта в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации бухгалтер |
| 4.2. | Обеспечение проведения конкурсных способов закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | Ежегодно | Специалист  администрации бухгалтер |
| 4.3. | Проведение консультаций для муниципальных заказчиков по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации бухгалтер |
| 1. **Антикоррупционный мониторинг в администрации Золотодолинского сельского поселения** | | | |
| 5.1. | Предоставление органами местного самоуправления администрации Золотодолинского сельского поселения информации, необходимой для осуществления антикоррупционного мониторинга | В течение  2021-2022 годов | Специалист  администрации |
| 5.2. | Анализ и общение информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления администрации Золотодолинского сельского поселения | Ежеквартально, в течение 2021-2022 годов | Специалист  администрации |
| 5.3. | Анализ исполнения муниципальными служащими администрации Золотодолинского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | В течение  2021-2022 годов | Глава  сельского поселения |
| 5.4. | Проведение среди населения Золотодолинского сельского поселения (в т.ч. – среди получателей муниципальных услуг) социологических исследований, позволяющих оценить существующий уровень коррупции в поселении и эффективность принимаемых мер по противодействию коррупции. | По мере необходимости | Специалисты администрации Золотодолинского сельского поселения |
| 5.5. | Проведение мониторинга исполнения муниципальными служащими органов местного самоуправления администрации поселения обязанности уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | Ежегодно | Специалист  администрации, Комиссия по соблюдению требований к служенному поведению муниципальных служащих администрации Золотодолинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов |
| 1. **Информационное обеспечение антикоррупционной работы** | | | |
| 6.1. | Обеспечение информационной открытости деятельности администрации Золотодолинского сельского поселения путём публикации на официальных сайтах информации о их деятельности (в т.ч. и об антикоррупционной деятельности) | Постоянно | Специалист  администрации |
| 6.2. | Опубликование нормативно-правовых актов администрации Золотодолинского сельского поселения и информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества и предоставления его в аренду | Постоянно | Специалист  администрации |
| 6.3. | Обеспечение возможности предоставления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в администрации Золотодолинского сельского поселения посредством телефона «горячей линии», а также приёма письменных сообщений по коррупционным проявлениям | Постоянно | Специалист  администрации |
| 6.4. | Взаимодействие с общественными организациями и общественным советом при администрации Золотодолинского сельского поселения по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Глава  сельского поселения |
| 6.5. | Взаимодействие с представителями СМИ в направлении противодействия коррупции, оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер | Постоянно | Глава  сельского поселения |
| 6.6. | Обеспечение координации предоставления муниципальных услуг посредством деятельности МФЦ и систем «одного окна», действующих в районе служб | Постоянно | Глава  сельского поселения |
| 6.7. | Приём граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции | По мере необходимости | Глава  сельского поселения |
| 1. **Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда** | | | |
| 7.1. | Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации Золотодолинского сельского поселения негативного отношения к коррупции | Постоянно | Глава  сельского поселения |
| 7.2. | Организация повышения квалификации муниципальных служащих по программам противодействия коррупции, в т.ч. должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Постоянно | Специалист  администрации |
| 7.3. | Оказание консультаций муниципальным служащим, гражданам, представителям организаций по актуальным вопросам противодействия коррупции | По мере необходимости | Специалист  администрации |
| 7.4. | Обновление информации на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения в разделе «Информация» | Ежегодно,  по мере необходимости | Специалист  администрации |
| 7.5. | Разработка и размещение в здании администрации сельского поселения и подведомственных учреждений контактных телефонов антикоррупционных «горячих линий», прокуратуры Партизанского района, МО МВД России по Партизанскому району и контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в органах | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год | Специалист  администрации |
| 7.6. | Изготовление и распространение Памяток среди муниципальных служащих и посетителей администрации об общественно-опасных последствиях проявления коррупции и уголовной ответственности за коррупционные преступления | Ежегодно | Специалист  администрации |
| 1. **Взаимодействие с органами местного самоуправления** | | | |
| 8.1. | Оказание должностным лицам органов местного самоуправления, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений консультативной помощи по вопросам, связанным с применением нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | Ежегодно | Глава  сельского поселения |
| 8.2. | Проведение инструктивно-методических семинаров для должностных лиц, указанных в п.8.1. Плана | По мере необходимости | Глава  сельского поселения |
| 8.3. | Обмен информацией с органами местного самоуправления Партизанского района по актуальным вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании | Ежегодно,  по мере необходимости | Глава  сельского поселения |
| 8.4. | Проведение совместного анализа результатов мониторинга исполнения муниципальными служащими органов местного самоуправления администрации сельского поселения обязанности уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов | Ежегодно,  после проведения мониторинга | Специалист  администрации |
| 8.5. | Предоставление должностными лицами органов местного самоуправления администрации сельского поселения информации в администрацию Партизанского района о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления | Ежеквартально,  в сроки, определённые Департаментом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края | Специалист  администрации |
| 1. **Взаимодействие с учреждениями и организациями, созданными для выполнения задач,**   **поставленных перед муниципальным образованием администрацией Золотодолинского сельского поселения** | | | |
| 9.1. | Организация контроля за соблюдением антикоррупционного законодательства в учреждениях и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления администрации Золотодолинского сельского поселения | Постоянно | Глава  сельского поселения |
| 9.2. | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений и организаций сведений о своих доходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 9.3. | Обеспечение представления руководителями учреждений и организаций сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 9.4. | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в п.9.2. и 9.3. настоящего Плана | Постоянно | Специалист  администрации |
| 9.5. | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности руководителей учреждений и организаций | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 9.6. | Разработка и утверждение планов работы по противодействию коррупции в организациях и учреждениях | до 1 апреля | Руководители организаций и учреждений |
| 9.7. | Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых учреждениями и организациями информационных стендов, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан и работников учреждений и организаций, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции | По мере необходимости,  но не реже 2 раз в год | Руководители организаций и учреждений |
| 9.8. | Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения; | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 9.9. | Принятие мер по повышению 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 | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 9.10. | Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности органов местного самоуправления по осуществлению закупок для муниципальных нужд, и устранение выявленных коррупционных рисков | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 9.11. | Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с субъектами общественного контроля | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |
| 9.12. | Проведение работы по выявлению личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации бухгалтер |
| 9.13. | Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Глава  сельского поселения |
| 9.14. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами, по образовательным программам в области противодействия коррупции | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Специалист  администрации |