**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.12.2015 № 957

р.п.Степное

**Об утверждении Плана мероприятий по реализации**

**антикоррупционной политики** **в администрации Советского**

**муниципального района на 2016 - 2017 годы**

* соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014- 2015 годы», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить План мероприятий по реализации антикоррупционной

политики в администрации Советского муниципального района на 2016 - 2017 годы согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Дябина О.Л.

* 00 60

 Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района от 14.12.2015 № 957

**План мероприятий**

**по реализации антикоррупционной политики в администрации Советского муниципального района на 2016 -2017 годы**

**№**

**Мероприятия**

**Срок выполнения**

**Исполнители**

**п/п**

1. **Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики**
* **органе местного самоуправления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. Внесение в план мероприятий по реализации антикоррупционной политики администрации Советского муниципального района на 2016 – 2017 годы (далее - план органа местного самоуправления) изменений, направленных на проведение актуальных мероприятий по предотвращению коррупции и достижение конкретных результатов  | по мере необходимости  | Руководитель аппарата  |   |
| 1.2. Подготовка плана работы межведомственной комиссии по предотвращению коррупции в Советском муниципальном районе  | до 1 сентября 2014 года  | Руководитель аппарата  |   |
| 1.3. Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 1.4. Рассмотрение на совещаниях при главе администрации муниципального района хода и результатов выполнения мероприятий антикоррупционной направленности  | 2 раза в год  | Руководитель аппарата  |   |
| 1.5. Подготовка отчета и аналитической справки об исполнении плана органа местного самоуправления  | до 20 июня и до 15 декабря отчетного периода  | Руководитель аппарата  |   |
| 1.6. Подготовка отчетов по противодействию коррупции в органах местного самоуправления  | 2 раза в год  | Руководитель аппарата Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |

1. **Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение**

2.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение

постоянно

Отдел делопроизводства,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также совершенствование нормативных правовых актов, регламентирующих ее функционирование  | организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.2. Обеспечение участия в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов представителей институтов гражданского общества  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.3. Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими  | по мере поступления соответствующей информации  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.4. Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.5. Поддержание в актуальном состоянии перечня должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.6. Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском, и устранение таких рисков  | постоянно  | Руководители структурных подразделений администрации Советского муниципального района  |   |
| 2.7. Доведение до сведения муниципальных служащих требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской  | постоянно и при поступлении на службу  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |

 Федерации»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.8. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки  | не реже одного раза в полугодие  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.9. Разработка и проведение мероприятий по формированию в администрации Советского муниципального района негативного отношения к дарению подарков муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.10. Организация правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике (семинары, тренинги, лекции, совещания с разъяснением муниципальным служащим требований нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции), в том числе доведение до муниципальных служащих положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции  | постоянно, в соответствии с планом органа местного самоуправления  | Правовой отдел, отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.11. Проведение антикоррупционной профилактической работы среди кандидатов на вакантные должности муниципальной службы  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.12. Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  являются муниципальные служащие, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов  | контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.13. Предание гласности каждого случая конфликта интересов и применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации  | при выявлении соответствующих нарушений  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.14. Организация получения дополнительного профессионального образования и стажировки специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции  | по мере необходимости  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.15. Обмен лучшими практиками, передовым опытом по организации работы по противодействию коррупции (изучение соответствующей информации иных органов местного самоуправления, государственных органов, в том числе иных регионов, распространение имеющегося положительного опыта)  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 2.16. Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |

1. **Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Советского муниципального района, мониторинг коррупционных рисков и их устранение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых администрацией Советского муниципального района  | постоянно, по мере разработки проектов нормативных правовых актов  | Правовой отдел  |   |
| 3.2. Осуществление мониторинга применения нормативных правовых актов и проведение в отношении них антикоррупционной экспертизы  | постоянно  | Правовой отдел  |   |

3.3. Разработка мер по противодействию ежеквартально Правовой отдел

коррупции в

администрации

муниципального района, в том числе по результатам анализа обращений граждан и организаций и рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и подведомственных организаций и их

 должностных лиц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.4. Размещение в установленном порядке на Интернет-сайте проектов нормативных правовых актов для обеспечения возможности проведения в отношении них независимой антикоррупционной экспертизы  | постоянно  | Разработчики НПА  |   |
| 3.5. Осуществление мониторинга с целью выявления коррупционных рисков в деятельности по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд и устранение выявленных коррупционных рисков  | постоянно  | МВК по противодействию коррупции  |   |
| 3.6. Заслушивание на совещаниях и обсуждение информации о реализации отдельных наиболее актуальных мероприятий по противодействию коррупции  | по мере необходимости  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |

1. **Взаимодействие органов местного самоуправления с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1. Обеспечение функционирования специализированного раздела о реализации антикоррупционной политики на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района и размещение актуальной информации об антикоррупционной деятельности  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, сектор информатизационных технологий и программного обеспечения  |   |
| 4.2. Обеспечение возможности оперативного взаимодействия граждан с администрацией муниципального района в сфере противодействия коррупции (функционирование «горячей линии» и/или «телефона доверия», электронной почты для приема сообщений по вопросам противодействия коррупции, использование компьютерных технологий в режиме «онлайн»)  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |
| 4.3. Проведение анализа поступающих обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции  | постоянно, по мере поступления обращений  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |

4.4. Подготовка информационной справки по результатам анализа полученных обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции 4.5. Разработка и принятие мер по профилактике коррупционных правонарушений по результатам анализа обращений граждан и

ежеквартально Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы

по мере выявления Руководитель

сведений о

аппарата возможных проявлениях

организаций

коррупции и/или предпосылок для совершения коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.6. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе содействие размещению информационных материалов по вопросам предотвращения коррупции  | постоянно  | Руководитель аппарата  |   |
| 4.7. Подготовка информационной справки о размещѐнной в средствах массовой информации по вопросам противодействия коррупции  | до 1 декабря отчѐтного периода  | Главный редактор газеты «Заря»  |   |
| 4.8. Привлечение представителей институтов гражданского общества при разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции  | при разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции  | Руководитель аппарата  |   |
| 4.9. Привлечение членов Общественного совета к осуществлению контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим планом  | по мере необходимости  | Руководитель аппарата  |   |
| 4.10. Проведение совместных совещаний с представителями общественных объединений, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции, в том числе с рассмотрением вопросов о формировании среди муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции, о работе указанных общественных объединений в сфере противодействия коррупции  | в соответствии с планом  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |

1. **Мероприятия администрации муниципального района, направленные на противодействие коррупции с учетом специфики деятельности ее структурных подразделений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг, и обеспечение соблюдения требований действующих административных регламентов  | постоянно  | Председатели соответствующих комитетов  |   |
| 5.2. Проведение мониторинга сфер деятельности подразделений администрации муниципального района с целью получения информации о коррупционных правонарушениях, с которыми граждане сталкиваются наиболее часто (бытовая коррупция), разработка и принятие мер по устранению условий для совершения таких правонарушений  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  5.3. Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации должностными лицами администрации муниципального района своих полномочий, внесение необходимых изменений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками  | постоянно  | Руководители структурных подразделений  |   |
| 5.4. Ведение книг жалоб и предложений (журналов обращений) для получения информации от граждан о качестве предоставляемых муниципальных услуг  | постоянно  | Руководители структурных подразделений  |   |
| 5.5. Обеспечение реализации мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных организациях и учреждениях, в том числе проведение контроля за качеством предоставляемых услуг, принятие мер к выявлению и устранению условий для совершения коррупционных правонарушений, проведение опросов и анкетирования потребителей услуг с целью выявления фактов коррупционных правонарушений и условий для их совершения  | постоянно  | Руководители структурных подразделений  |   |
| 5.6. Осуществление контроля за использованием объектов муниципальной собственности подведомственными организациями и учреждениями, в том числе за соответствием требованиям законодательства заключаемых договоров в отношении объектов муниципальной собственности  | постоянно  | Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей  |   |
| 5.7. Разработка методических рекомендаций по предупреждению коррупционных правонарушений на муниципальной службе; по выявлению и предотвращению конфликта интересов у муниципальных служащих; по представлению сведений о расходах должностными лицами и осуществлению контроля за расходами; памяток муниципальным служащим по урегулированию конфликта интересов с учетом специфики деятельности подразделений администрации муниципального района  | постоянно  | Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы  |   |

**Верно: Руководитель аппарата**

**О.Л. Дябина**