**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**