

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» января 2019 г. № 1-п

с.Краснинское

**Об утверждении Плана противодействия коррупции**

**в Пушкинском сельском поселении на 2019 год**

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», статьей 4 Закона Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции», распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.07.2018 № 311-р «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Кемеровской области на 2018-2020 годы»

 1.Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в Пушкинском сельском поселении на 2019 год.

 2. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в разделе «Поселения».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава

Пушкинского сельского поселения Г.А. Багрыч

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Пушкинского сельского поселения

 от 14.01.2019 № 1-п

**План мероприятий**
**по противодействию коррупции в администрации**
**Пушкинского сельского поселения на 2018 – 2020 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения (годы)** | **Ответственные исполнители** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Организационное и правое обеспечение реализации антикоррупционных мер** |
| 1.1. | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов по противодействию коррупции | В течении года | Специалисты администрации  |
| 1.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, осуществление мониторинга применения нормативных правовых актов в целях выявления коррупционных факторов и последующего их устранения  | В течении года | Специалистыадминистрации  |
| 1.3. | Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг | В течении года |  Специалисты администрации |
| 1.4. | Изучение действующей нормативно-правовой базы в сфере, регламентирующей работу по предупреждению и противодействию коррупции на территории Пушкинского  сельского поселения в целях создания эффективной системы противодействия коррупции в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях, организациях и учреждениях Пушкинского  сельского поселения  | В течении года | Заместитель главы администрации |
| 1.5. | Работа по учету рекомендаций об устранении коррупционных факторов, выявленных в нормативных правовых актах | В течении года | Заместитель главы администрации  |
| 1.6. | Проведение мониторинга применения административных регламентов по исполнению функций муниципального контроля | Ежегодно, не позднее 1 декабря | Заместитель главы администрации  |
| 2. | **Кадровая политика. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** |
| 2.1. | Доведение до лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пушкинского  сельского поселения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции  | Ежеквартально ( при необходимости) | Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.2. | Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Пушкинского сельского поселения | В соответствии с планом работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Пушкинского сельского поселения | Председатель комиссии  |
| 2.3 | Организация работы по представлению сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах  имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера   их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  | Ежегодно, не позднее 1 марта | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации Пушкинского сельского поселения |
| 2.4. | Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | В течении года(при наличии оснований) | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 2.5. | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в разделе «Поселения»  | Ежегодно, не позднее 30 апреля | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 2.6 | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством  | Постоянно  | Глава поселения,ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 2.7. | Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.  | Постоянно  | Глава поселения,ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 2.8. | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Пушкинского сельского поселения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации  Пушкинского сельского поселения  | Постоянно  | Глава поселения,ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 2.9. | Повышение квалификации муниципальных служащих администрации Пушкинского сельского поселения  | В течении года | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 2.10. | Анализ жалоб и обращений граждан о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих администрации Пушкинского  сельского поселения  совершению коррупционных правонарушений | В течении года (по мере необходимости)   | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 3. | **Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ,** **услуг для обеспечения муниципальных нужд** |
| 3.1. | Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  | Постоянно  | Главный специалист администрации |
| 3.2. | Обеспечение финансового контроля и контроля за выполнением муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Постоянно  | Главный специалист администрации |
| 3.3. | Мониторинг результативности использования бюджетных средств при  осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пушкинского сельского поселения путем конкурсов и аукционов  | постоянно | Главный специалист администрации |
| 3.4. | Размещение информации о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок  | постоянно | Главный специалист администрации |
| 4. | **Обеспечение открытости и доступности деятельности** **администрации Пушкинского сельского поселения** |
| 4.1. | Обеспечение своевременности и полноты размещения информации о деятельности администрации  сельского поселения на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в разделе «Поселения»  | Постоянно  | Ответственное лицо за размещение информации на сайте  |
| 4.2. | Обеспечение работы с гражданами и организациями и получение информации о фактах совершения коррупционных правонарушений муниципальными служащими администрации Пушкинского сельского поселения  | Постоянно  | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 4.3. | Прием граждан по вопросам противодействия коррупции в администрации Пушкинского сельского поселения  | Постоянно  | Глава Пушкинского сельского поселения |
| 4.4. | Размещение на официальном сайте администрации сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг | В течении года,по мере утверждения соответствующих административных регламентов  | Ответственное лицо за размещение информации на сайте  |
| 5. | **Антикоррупционные образование, просвещение и пропаганда** |
| 5.1. | Обеспечение взаимодействия администрации Пушкинского сельского поселения со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции | В течении года | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 5.2. | Использование возможностей средств массовой информации в реализации мер антикоррупционной направленности, профилактике и предупреждении коррупции | Постоянно  | Глава поселения, ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |