

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.03.2021

№ 19

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Бавленское сельское поселение на 2021-2022годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», Законом Владимирской области от 10.11.2008 № 181-ОЗ «О противодействии коррупции во Владимирской области», Распоряжением администрации Владимирской области от 27.12.2018 № 925-р «Об утверждении Плана противодействия коррупции во Владимирской области на 2020- 2021 годы», руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение, администрация Бавленского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Бавленское сельское поселение на 2021-2022 годы (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Бавленского сельского поселения:

2.1. Принимать действенные меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

2.2. Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Бавленское сельское поселение на 2021-2022 годы, утверждённым настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации поселения от 28.02.2019 № 21 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Бавленское сельское поселение на 2019-2020 годы».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

А.М.Сомов

Утверждён постановлением
 администрации Бавленского
 сельского поселения
 от 18.03.2021 №19

**План мероприятий
 по противодействию коррупции
 в муниципальном образовании Бавленское сельское поселение
 на 2021-2022 годы**

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
|--|--|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции | | | |
| 1.1. | Приведение муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в соответствие с изменениями и дополнениями законодательства Российской Федерации | постоянно | Заместитель главы администрации поселения по работе с населением, специалист администрации поселения |
| 1.2. | Проведение 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. | постоянно | Специалист администрации |
| 1.3. | Проведение антикоррупционной экспертизы: - проектов муниципальных правовых актов администрации поселения; - муниципальных правовых актов администрации поселения | постоянно | Уполномоченные на проведение экспертизы лица |
| 1.4. | Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществления функций муниципального контроля | Ежегодно по мере необходимости | Специалисты администрации поселения |
| 2. Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы | | | |

| | | | |
|------|---|----------------------------------|--|
| 2.1. | Организация и проведение проверок сведений, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также по соблюдению муниципальными служащими организаций и запретов, связанных с муниципальной службой | ежегодно по мере необходимости | Специалист администрации |
| 2.2. | Совершенствование системы контроля за соблюдением законодательства о муниципальной службе, в том числе совершенствование механизма проведения проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой | постоянно | Специалист администрации |
| 2.3. | Организация проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселения и урегулированию конфликта интересов | ежегодно (при наличии оснований) | Специалист администрации |
| 2.4. | Доведение до сведения граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальных служащих общих принципов служебного поведения муниципальных служащих | постоянно | Специалист администрации |
| 2.5. | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих представителю нанимателя о: - фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений; - выполнении иной оплачиваемой работы; - возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов | по мере необходимости | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселения и урегулированию конфликта интересов |
| 2.6. | Рассмотрение обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях гражданско-правового договора | по мере поступления | Комиссия по соблюдению требований к служебному |

| | | | |
|-------|--|-----------------------|---|
| | (гражданско-правовых договоров) или выполнение в данной организации работы (оказание услуг) на условиях трудового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности уволившегося муниципального служащего | | поведению муниципальных служащих администрации поселения и урегулированию конфликта интересов |
| 2.7. | Обеспечение исполнения муниципальных служащими порядка сообщения при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка | по мере необходимости | Заместитель главы администрации поселения по работе с населением |
| 2.8. | Осуществление контроля за соблюдением квалификационных требований при назначении на должность муниципальной службы | постоянно | Специалист администрации |
| 2.9. | Анализ обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных проявлениях, в целях разработки мер по повышению эффективности деятельности администрации поселения в сфере противодействия коррупции | ежегодно | Специалист администрации |
| 2.10. | Повышение квалификации муниципальных служащих администрации в сфере противодействия коррупции | по мере необходимости | Специалист администрации |
| 2.11. | Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | постоянно | Специалист администрации |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 3. Совершенствование порядка осуществления контроля за расходами. Обеспечение полноты и прозрачности представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | | | |
| 3.1. | Организация работы по предоставлению сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими администрации района, а также их супругами и несовершеннолетними детьми | ежегодно до 01августа | Специалист администрации |
| 3.2. | Анализ достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими с 01.01. по 31.12 прошедшего года. | ежегодно до 10 августа | Специалист администрации |
| 3.3. | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с 01.01.по 31.12 прошедшего года на официальном сайте администрации Бавленского сельского поселения | ежегодно (в течение 14 рабочих дней августа) | Специалист администрации |
| 4.Совершенствованию мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | | | |
| 4.1. | 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» | постоянно | Начальник МКУ « Отдел административно-хозяйственного обеспечения» администрации Бавленского сельского поселения (по соглашению) |
| 4.2. | Проведение информационно-разъяснительной работы среди специалистов муниципальных учреждений о требованиях Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и | ежегодно | Начальник МКУ « Отдел административно-хозяйственного обеспечения» администрации Бавленского сельского поселения |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | муниципальных нужд» | | (по соглашению) |
| 4.3. | Обеспечение контроля за выполнением муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг). | постоянно | Заказчики |
| 4.4. | Размещение информации о закупках на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг zakupki.gov.ru) (далее - Сайт) | постоянно | Специалисты МКУ « Отдел административно-хозяйственного обеспечения» администрации Бавленского сельского поселения (по соглашению) администрации Заказчики |
| 4.5. | Соблюдение сроков размещения на Сайте информации и документов, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, соблюдение сроков заключения контрактов, их исполнения | постоянно (в соответствии с планом графиком) | Специалисты МКУ « Отдел административно-хозяйственного обеспечения» администрации Бавленского сельского поселения (по соглашению) Заказчики |
| 4.6. | Организация учета и ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности | постоянно | Управление муниципальным имуществом Кольчугинского Района (по соглашению) |
| 5. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов И развитие общественного правосознания | | | |
| 5.1. | Включение вопросов на знание антикоррупционного законодательства при проведении квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих | ежегодно (при наличии оснований) | Заместитель главы администрации поселения по работе с населением |
| 5.2 | Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | по мере необходимости | Заместитель главы администрации поселения по работе с населением |

| | | | |
|------|--|-----------------------|--|
| 5.3 | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | по мере необходимости | Специалист администрации |
| 5.4. | Информационное освещение антикоррупционной деятельности на официальном сайте администрации поселения | постоянно | Специалист администрации поселения |
| 5.5. | Освещение в средствах массовой информации вопросов по противодействию коррупции | постоянно | Специалист администрации поселения |
| 5.6. | Совершенствование функционирования официального сайта администрации поселения в сети «Интернет» с целью получения оперативных данных (сигналов) о коррупционных правонарушениях | постоянно | Специалист администрации поселения |
| 5.7. | Формирование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в администрации поселения, в том числе с использованием официального сайта администрации поселения | постоянно | Заместитель главы администрации поселения по работе с населением |
| 5.8. | Распространение брошюр или буклетов, содержащих антикоррупционную пропаганду и правила поведения в коррупционных ситуациях | ежегодно | Заместитель главы администрации поселения по работе с населением |