**Приложение 1**

**к постановлению Майдаковского сельского поселения**

**Палехского муниципального района**

**от 21.06.2017 г. № 51**

**План противодействия**

**коррупции в Администрации Майдаковского сельского поселения**

**Палехского муниципального района** **на 2017-2018 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Наименование предприятия | Срок исполнения | | Исполнители | | | Ожидаемый результат |
| **Совершенствование организационных основ противодействия коррупции** | | | | | | | | | |
| 1 | | | Мониторинг нормативной правовой базы законодательства Российской Федерации и Ивановской области по вопросам противодействия коррупции на предмет внесения изменений в действующие акты и принятия соответствующих муниципальных актов | В течение года | | Специалист Администрации | | | Соблюдение требований и рекомендаций, установленных федеральным и областным законодательством |
| 2 | | | Подготовка обзора изменений законодательства Российской Федерации и Ивановской области по вопросам противодействия коррупции для ознакомления муниципальных служащих | В течение года | | Специалист Администрации | | | Правовое просвещение муниципальных служащих  в вопросах противодействия коррупции |
| 3 | | | Подготовка обзора правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов в вопросах связанных с полномочиями органов местного самоуправления | До 01.07.2017-2018 г.г. | | Специалист Администрации | | | Правовое просвещение муниципальных служащих |
| **Антикоррупционное образование, пропаганда** | | | | | | | | | |
| 4 | | | Организация разъяснительной работы  с муниципальными служащими по вопросам противодействия коррупции | II –IV квартал | | Специалист Администрации | | | Разработка памяток по вопросам противодействия коррупции |
| 5 | | | Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Майдаковского сельского поселения, нормативных правовых актов Майдаковского сельского поселения | В сроки, установленные нормативным правовым актом | | Специалист Администрации | | | Выявление и устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах, их проектах |
| **Оптимизация и конкретизация полномочий Администрации**  **Майдаковского сельского поселения** | | | | | | | | | |
| 6 | | | Предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами муниципальных функций и муниципальных услуг, исполняемых (предоставляемых) Администрацией сельского поселения | В течение года | | Специалист Администрации | | | Изменение административных регламентов, в соответствии с федеральным законодательством |
| 7 | | | Осуществление ведения реестра муниципальных функций и муниципальных услуг, исполняемых Администрацией Майдаковского сельского поселения | В течение года | | Специалист Администрации | | | Внесение изменений при предоставлении новых муниципальных услуг (функций) |
| **Меры по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции**  **Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики** | | | | | | | | | |
| 8 | | | Обеспечение действенного функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Постоянно | | | | Специалист Администрации | Соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции. |
| 9 | | | Организация сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | ежегодно  до 30 апреля | | | | Специалист Администрации | Выполнение муниципальными служащими обязанности по предоставлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 10 | | | Обеспечение контроля за своевременностью представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | до 14 мая | | | | Специалист Администрации | Выявление фактов не представления муниципальными служащими (руководителями учреждений) сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в целях привлечения их к ответственности |
| 11 | | | Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей | Ежегодно  До 1 июня | | | | Специалист Администрации | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции и принятие соответствующих мер |
| 12 | | | Организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | С момента поступления информации являющейся основанием для проведения проверки | | | | Специалист Администрации | Выявление случаев несоблюдения законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, принятие соответствующих мер |
| 13 | | | Обеспечение контроля в случаях, предусмотренных законодательством, за исполнением обязанностей муниципального служащего при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора после ухода с муниципальной службы | В течение трех месяцев со дня увольнения | | | | Специалист Администрации | Соблюдение муниципальными служащими установленных законодательством обязанностей |
| 14 | | | Обеспечение порядка заключения трудовых договоров с бывшими государственными, муниципальными служащими, условий замещения ими должностей, а также уведомления представителя нанимателя (работодателя) по предыдущему месту их работы о заключении таких договоров | В течение 10 дней со дня заключения трудового договора | | | | Специалист Администрации |
| 15 | | | Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В течение срока, установленного правовым актом | | | | Специалист Администрации | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными служащими и принятие соответствующих мер |
| 16 | | | Обеспечение порядка соблюдения муниципальными служащими требований об урегулировании конфликта интересов (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) | В день поступления письменного уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | | | | Специалист Администрации | Соблюдение муниципальными служащими, представителем нанимателя (работодателем) требований об урегулировании конфликта интересов |
| 17 | | | Анализ случаев возникновения конфликта интересов, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации | Ежеквартально, по итогам представления отчета | | | | Специалист Администрации | Предупреждение и урегулирование конфликта интересов в целях предотвращения коррупционных правонарушений |
| 18 | | | Организация работы по рассмотрению уведомлений о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, представляемых муниципальными служащими Администрации Майдаковского сельского поселения | В срок, установленный нормативным правовым актом | | | | Специалист Администрации | Предупреждение и профилактика коррупционных проявлений |
| 19 | | | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по итогам проведения проверок соблюдения обязанностей, ограничений и запретов муниципальными служащими | Постоянно | | | | Специалист Администрации | Обеспечение доступа правоохранительных органов к информации об антикоррупционной деятельности Администрации |
| 20 | | | Отражение в информации о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и в ежегодном отчете о работе вопросов противодействия коррупции, касающихся осуществления деятельности в пределах установленной компетенции | Ежегодно | | | | Специалист Администрации | Обеспечение доступа к информации о выявленных нарушениях законодательства в части вопросов противодействия коррупции |
| **Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Администрации** | | | | | | | | | |
| 21 | | Сформировать базы данных об обращениях граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. Обеспечить доступ правоохранительных органов района к созданным базам | | По мере обращения граждан и организаций | | | | Специалист Администрации | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными служащими администрации и принятие соответствующих мер |
| 22 | | Опубликование нормативных правовых актов Администрации Майдаковского сельского поселения и Совета депутатов Майдаковского сельского поселения в газете «Призыв» и размещение на официальном сайте Администрации Майдаковского сельского поселения в сети «Интернет» | | В течение года | | | | Специалист Администрации | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об деятельности  Администрации |
| 23 | | Обеспечение опубликования сведенийо доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, депутатов Администрации Майдаковского сельского поселения и членов их семей на официальном сайте Майдаковского сельского поселения | | В течение срока установленного муниципальным правовым актом. | | | | Специалист Администрации | Обеспечение исполнения требований законодательства о порядке и сроках размещения сведений |
|  |  | | | |  | |  | |  |
| 24 | | Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | Постоянно | | | | Специалист Администрации | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности Администрации сельского поселения |
| 25 | | Обеспечение размещения информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах поселения | |
| 26 | | Обеспечение опубликования сведений о численности лиц, замещающих должности муниципальной службы с указанием финансовых затрат на их содержание | | Ежеквартально  до 25 числа месяца следующего за  отчетным | | | | Специалист Администрации | Обеспечение доступа граждан к информации |
| 27 | | Организация обучения муниципальных служащих Администрации Савинского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | | По мере необходимости | | | | Специалист Администрации | Повышение уровня квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции |
| 28 | | Оказание методической помощи руководителям муниципальных учреждений по вопросам противодействия коррупции | | Ежегодно | | | | Специалист Администрации | Правовое просвещение  руководителей учреждений в вопросах противодействия коррупции |
| **Обеспечение контроля за реализацией мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации Майдаковского сельского поселения** | | | | | | | | | |
| 29 | | Подготовка отчета о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации Майдаковского сельского поселения | | II –IV квартал | | | | Специалист Администрации | Реализация мероприятий плана |
| 30 | | Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Администрации Майдаковского сельского поселения на официальном сайте Администрации Майдаковского сельского поселения | | II –IV квартал | | | | Специалист Администрации | Реализация мероприятий плана |