**КРАСНОБОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04.2019 № 168

|  |
| --- |
| Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019-2020 годы |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», протоколом Совета (комиссии) при главе администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по противодействию коррупции от 29.03.2019 № 29/03-2019, в целях противодействия коррупции в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить План противодействия коррупции в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019-2020 годы (приложение).

2.Обнародовать настоящее постановление на сайте администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет www.krbor.ru.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.В.Платонова

исп. Егорова Ю.А.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Красноборского городского поселения  Тосненского района Ленинградской области  От 30.04.2019 № 168  **План**  **противодействия коррупции**  **в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района**  **Ленинградской области**  **на 2019-2020 годы** | | | | | | | |
| **№№**  **п/п** | **Мероприятие** | | **Срок**  **исполнения** | | **Исполнители** | |  |
| 1. **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | | | | | |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты органов местного самоуправления | | Ежемесячно | | Юрист администрации | |  |
| 1.2 | Поддержание Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в актуальном состоянии в соответствии с нормами федерального законодательства в сфере противодействия коррупции | | II квартал  последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации  Юрист администрации | |  |
| 1.3 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых актов при проведении их правовой (юридической) экспертизы | | По мере необходимости | | Юрист администрации | |  |
| 1.4 | Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | | По мере необходимости | | Специалисты администрации | |  |
| 1.5 | Закрепление обязанностей по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в должностных инструкциях муниципальных служащих, определенных ответственными за ее проведение | | IV квартал  текущего года  (далее по мере необходимости) | | Юрист администрации | |  |
| 1.6 | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов, размещение указанного реестра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | IV квартал  текущего года | | Специалист по делопроизводству администрации | |  |
| 1.7 | Подготовка сводной статистической информации о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов), в том числе о наиболее часто выявляемых при проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторах.  Представление указанной информации в комиссию (совет) по противодействию коррупции и, рассмотрение которой с участием представителей прокуратуры | | На полугодовой основе | | Юрист администрации | |  |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | | | | | |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | | | | |
| 2.1.1 | Организация контроля за представлением муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном законодательством | | Январь – апрель текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в порядке, установленном законодательством | | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.1.3 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими | | До 01 сентября текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.1.4 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | | До 15 сентября текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.1.5 | Проведение в установленном законом порядке проверок:  -достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;  -соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | | На основании поступившей информации | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.1.6 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе об информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей | | По мере необходимости | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.1.7 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может воспринимается как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | | По мере необходимости | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| **2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений,**  **запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,**  **повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** | | | | | | | |
| 2.2.1 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | | текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.2 | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | | Ежеквартально | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.3 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | | Ежеквартально | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.4 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | Ежеквартально | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.5 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | | В течение текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.6 | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих близкого родства или свойства с главой муниципального образования, возглавляющим местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | | В течение текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.7 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | В течение текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации  Юрист администрации | |  |
| 2.2.8 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | | В течение текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.9 | Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных образований, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образований информации о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | Ежеквартально | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.10 | Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | | В течение текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.11 | Организация 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 по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 2.2.12 | Повысить эффективность кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | | Постоянно, с предоставлением ежегодной информации до 20 января | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | | | |
| 3.1 | Организация и проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе:  - по формированию негативного отношения к получению подарков;  - о порядке уведомления о получении подарка и его передачи;  - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки;  - об увольнении в связи с утратой доверия;  - по формированию отрицательного отношения к коррупции и т.д. | | 17.05.2019  19.07.2019  25.10.2019  20.12.2019 | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации  Юрист администрации | |  |
| 3.2 | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы | | На полугодовой основе | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации  Юрист администрации | |  |
| 3.3 | Организация ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входи участие в противодействии коррупции | | В течении года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 3.4 | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции | | В течении года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**   **В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТРАНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | | |
| 4.1 | | Разработка типового плана по противодействию коррупции и типовых локальных нормативных актов организаций в сфере противодействия коррупции и направление их для применения в подведомственных организациях | | В срок до 30.05.2019 | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации  Юрист администрации |  | |
| 4.2 | | Обеспечение определения в подведомственных организациях должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иныхправонарушений | | В срок до 30.05.2019 | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 4.3 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | Январь - апрель в течение текущего и последующего года | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 4.4 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | В течение текущего и последующего года | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 4.5 | | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | До 10.05.2019 | Специалист по делопроизводству, кадрам администрации |  | |
| 4.6 | | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей | | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 4.7 | | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности | | При наличии оснований / при поступлении соответствующей информации | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 4.8 | | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | | В течение текущего и последующего года | Юрист администрации |  | |
| 4.9 | | Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении*)* | | 17.05.2019  19.07.2019  25.10.2019  20.12.2019 | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации  Юрист администрации |  | |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | | |
| 5.1 | | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиям к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н | | В течение текущего и последующего года | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 5.2 | | Размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | | В течение текущего и последующего года | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 5.3 | | Совершенствование содержания официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции:  - размещение ссылки на раздел «Противодействие коррупции» на главной странице сайта в доступном для быстрого восприятия месте;  - обеспечение возможности наглядного и быстрого доступа к плану противодействия коррупции в муниципальном образовании (размещение ссылки на указанный план не только в разделе «Принятые правовые акты», но и в разделе «Противодействие коррупции» или на главной странице сайта);  - применение иных средств и способов повышения прозрачности сайта (баннеры, выпадающее меню, облако тэгов и др.) | | 30.05.2019 | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 5.4 | | Размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и их должностных лиц | | Ежеквартально | Предоставление информации – юрист администрации  Направление информации для размещения - Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 5.5 | | Обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования со средствами массовой информации по вопросам в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых администрацией, и в придании гласности фактов коррупции. | | В течение текущего и последующего года | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 5.6 | | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | | В течение текущего и последующего года | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| 5.7 | | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | | В течение текущего и последующего года | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации |  | |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | | | | |
| 6.1 | Выполнение комиссиями по осуществлению муниципальных закупок проверок соответствия участников закупок требованиям, установленным пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | В течение текущего и последующего года | | Ведущий специалист финансово-экономического отдела (экономист) администрации | |  |
| 6.2 | Осуществление кадровой работы с личными делами муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и мониторинга закупок в целях выявления возможного конфликта интересов у указанных лиц в связи с организацией и проведением муниципальных закупок | | На полугодовой основе | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации  Ведущий специалист финансово-экономического отдела (экономист) администрации | |  |
| 6.3 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию (совет) по противодействию коррупции в муниципальном образовании | | На полугодовой основе | | Ведущий специалист финансово-экономического отдела (экономист) администрации | |  |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | | | | |
| 7.1 | Обеспечение функционирования «телефонов доверия», сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», других информационно-коммуникационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления | | В срок до 31.04.2019 | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 7.2 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет», программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых на территории муниципального образования | | В течение текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 7.3 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | | В течение текущего и последующего года | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |
| 7.4 | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | | Ежегодно | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации  Юрист администрации | |  |
| 7.5 | Контроль обращений граждан под средством почтовых ящиков для обращений граждан и организаций с информацией и отзывами о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования | | Ежемесячно до 30 числа | | Специалист по делопроизводству, нотариату и кадрам администрации | |  |