**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПЕНИНГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕНИНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 октября 2018 года № 13

**О внесении изменений в постановление Администрации Пенингского сельского поселения от 11.10.2017 года №19 «Об утверждении Плана мероприятий по**

**противодействию коррупции в Администрации Пенингского сельского поселения**

**на 2017 - 2019 годы»**

В соответствии с пунктом 2 распоряжения Главы Республики Карелия от 28 сентября 2018 года № 528-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Республики Карелия от 04.07.2017 года № 297-р «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на территории Республики Карелия на 2017-2019 годы»»,

Администрация Пенигского сельского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации Пенингского сельского поселения от 11 октября 2017 года №19 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Пенингского сельского поселения на 2017-2019 годы» следующие изменения:
   1. по всему тексту документа слова «2017-2019» заменить словами «2017-2020»
   2. в плане мероприятий раздел «9. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции» дополнить следующими строками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 44 | доведение сведений методических рекомендаций по вопросам предоставления лицам, замещающим муниципальные должности в администрации поселения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | январь-февраль  2019, 2020 |
| 45 | Организация мониторинга соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации поселения требований законодательства о противодействии коррупции. Направление результатов мониторинга Главе Республики Карелия | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | сентябрь 2019, август 2020 |

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем вывешивания на доске объявлений на улице и размещения на официальном интернет – сайте Муезерского муниципального района с адресом доступа - [http://www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru/) (страница Пенингского сельского поселения).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пенингского сельского поселения М. В. Зайцев

Утвержден

Постановлением Администрации Пенингского сельского поселения

от 11.10.2017 года № 19

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Пенингского сельского поселения на 2017-2020 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | | | **Мероприятия** | **Ответственные**  **исполнители** | | | | | | | **Срок**  **выполнения** |  | |
|  | |
| **1. Экспертиза муниципальных  правовых актов и их проектов с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции. Устранение коррупциогенных факторов, препятствующих созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций, необоснованных запретов и ограничений** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Проведение  антикоррупционной экспертизы проектов  нормативных  правовых актов и нормативных правовых актов администрации поселения | | | | Специалист,  ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | | постоянно |  | |
| 2 | Своевременное устранение выявленных органами прокуратуры в нормативных правовых актах администрации поселения и их проектах коррупциогенных факторов | | | | Специалист,  ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | | постоянно |  | |
| 3 | Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы проек­тов нормативных правовых актов  администрации поселения. | | | | Специалист,  ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | | постоянно |  | |
| 2**.  Обеспечение информационной открытости деятельности** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 4 | Реализация  Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | | | | Муниципальные  служащие | | | | | | | постоянно |  | |
| 5 | Регистрация обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции и их своевременное рассмотрение | | | | Специалист,  ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | | постоянно |  | |
| 6 | Размещение на официальном сайте материалов по противодействию коррупции в администрации поселения в специальном разделе «Антикоррупционная деятельность» | | | | Специалист,  ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | | постоянно |  | |
| 7 | Информирование граждан и институтов гражданского общества о результатах проведенных проверок в администрации поселения, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах по отношению к виновным лицам | | | | Специалист,  ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | | по результатам проведения проверок |  | |
| 8 | Информирование населения об успехах и достижениях администрации поселения в различных сферах деятельности на официальном сайте | | | | Муниципальные  служащие | | | | | | | постоянно |  | |
| 9 | Освещение в средствах массовой информации Муезерского района наиболее ярких фактов коррупционных проявлений и реагирования на них органов местного самоуправления. | | | | Специалист,  ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | | по мере выявления |  | |
| 10 | Ежегодный отчет главы Пенингского сельского поселения по итогам социально-экономического развития поселения и опубликование на официальном сайте. | | | | Муниципальные  служащие | | | | | | | февраль, ежегодно |  | |
| 3. **Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 11 | Проверка сообщений о ставших известным гражданам случаях коррупционных или иных правонарушений, совершенных муниципальными служащими | | | | Специалист,  ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | постоянно | |  | |
| 12 | Поддержка общественной антикоррупционной деятельности | | | | Муниципальные  служащие | | | | | | постоянно | |  | |
| 13 | Привлечение граждан и (или) их объединений к обсуждению проектов нормативных правовых актов, представляющих особую социальную значимость, связанных, в частности, с формированием программ социально-экономического развития поселения, изменением порядка реализации и защиты прав и свобод граждан посредством проведения публичных слушаний. | | | | разработчики  правовых актов | | | | | | не позднее, чем за 20 дней  до даты рассмотрения Советом Пенингского сельского поселения проекта правового акта | |  | |
| 14 | Обнародование решения о проведении публичных слушаний, обнародование проекта соответствующего муниципального правового акта | | | | разработчики  правовых актов | | | | | | не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний | |  | |
| 15 | Размещение результатов публичных слушаний (итоговых документов с приложениями) на официальном сайте. | | | | инициаторы  проведения публичных слушаний | | | | | | не позднее чем через 7 дней после проведения публичных слушаний | |  | |
| **4. Выявление и профилактика коррупции в экономической, бюджетной и социальной сфере** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 16 | Осуществление финансового контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, в том числе по муниципальным контрактам. | | | | Финансовое управление Муезерского района,  Финансист-бухгалтер Пенингского сельского поселения | | | | | | постоянно | |  | |
| 17 | Обеспечение открытости и доступности информации о бюджетном процессе. | | | | Финансист-бухгалтер | | | | | | постоянно | |  | |
| 18 | Размещение результатов проверок на официальном сайте. | | | | Финансист-бухгалтер | | | | | | в течение 5 дней после подписания акта о результатах проверки | |  | |
| 19 | Осуществление контроля деятельности, связанной с предоставлением земельных участков, реализацией муниципального имущества, сдачей его в аренду. | | | | Глава поселения | | | | | | постоянно | |  | |
| 20 | Организация и проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией  (9 декабря) | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | декабрь | |  | |
| **5. Совершенствование кадровой политики** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 21 | Проведение проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Пенингского сельского поселения | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | по мере поступления сведений | |  | |
| 22 | Проведение контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | по мере поступления сведений | |  | |
| 23 | Заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению в администрации поселения | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | по мере необходимости | |  | |
| 24 | Формирование кадрового резерва | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | 1 раз в год | |  | |
| 25 | Организация и проведение выборочных проверок соблюдения муниципальными служащими обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством. | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | постоянно | |  | |
| 26 | Размещение на официальном сайте администрации сообщений о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | Постоянно при проведении конкурса | |  | |
| 27 | Своевременное направление информации о фактах уведомления муниципальными служащими иной оплачиваемой работы, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-фз. | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | постоянно | |  | |
| 28 | Анализ жалоб, обращений граждан и юридических лиц, содержащих информацию о проявлениях коррупции в деятельности органов местного самоуправления**.** | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | ежеквартально | |  | |
| 29 | Повышение квалификации муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции, в должностные обязанности которых входят данные функции | | | | Глава поселения | | | | | | постоянно | |  | |
| 30 | Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации полномочий администрации, внесение уточнений в перечни должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | постоянно | |  | |
| 31 | Доведение до муниципальных служащих положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе 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, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | постоянно | |  | |
| 32 | | Проведение мероприятий по формированию в администрации негативного отношения к дарению подарков указанным выше лицам и служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | постоянно | | | | |  | |
| **6. Антикоррупционное образование и пропаганда. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание усло­вий для обеспечения участия граждан и общественных организаций в противодействии  коррупции** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 33 | | | Информирование населения поселения о реализации антикоррупци­онной политики в администрации Пенингского сельского поселения | | | | | Специалисты администрации | | Постоянно | | | |  | |
| 34 | | | Учет обращений граждан и организаций с информацией о фактах коррупции | | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | постоянно | | | |  | |
| 35 | Размещение сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муници­пальной службы и муниципальных служащих, их супругов и несо­вершеннолетних детей на официальном сайте администрации | | | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | Ежегодно в течение 30 календарных дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об иму­ществе и обязательствах имущественного характера | | | |  | |
| **7.** **Оптимизация и конкретизация полномочий администрации Пенингского сельского поселения** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 36 | Разработка (внесение изменений) в административные регламенты исполнения муниципаль­ных функций, предоставления муници­пальных услуг | | | | Специалисты администрации | | | | | | постоянно | |  | |
| 37 | Осуществление ведения реестра муниципальных услуг (функций) | | | | Специалисты администрации | | | | | | постоянно | |  | |
| **8. Совершенствование системы учета муниципального имущества и оценки его использования** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 38 | Осуществление контрольных мероприятий за законностью и эф­фективностью распоряжения и управления  собственностью поселения | | | | Финансист-бухгалтер | | | | | | постоянно | |  | |
| 39 | Организация контроля за операциями с бюджетными средствами бюджета поселения | | | | Финансист - бухгалтер | | | | | | постоянно | |  | |
| **9. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 40 | Взаимодействие с правоохранительными органами в целях полу­чения информации о лицах, претендующих на поступление на му­ниципаль­ную службу, об их причастности к преступной деятель­ности | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | постоянно | |  | |
| 41 | Обеспечение опубликования сведений о численности лиц, заме­щаю­щих муниципальные должности и муниципальных служащих с указанием финансовых затрат на их содержание | | | | Финансист-бухгалтер | | | | | | ежеквартально | |  | |
| 42 | Прием справок и первичная проверка полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, за­мещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | ежегодно  до 30 апреля | |  | |
| 43 | Проведение проверки достоверности и полноты сведений, представ­ляемых гражданами, претендующими на замещение должностей му­ниципальной службы и муниципальными служащими | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | постоянно при наличии ос­нований для осуществления проверки | |  | |
| 44 | доведение сведений методических рекомендаций по вопросам предоставления лицам, замещающим муниципальные должности в администрации поселения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | | январь-февраль  2019, 2020 | |  | |
| 45 | Организация мониторинга соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации поселения требований законодательства о противодействии коррупции. Направление результатов мониторинга Главе Республики Карелия | | | | Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | | | | | |  | |  | |