КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАССОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2016 года № 73 ст. Зассовская

**Об утверждении плана по противодействию коррупции**

**в администрации Зассовского сельского поселения**

**Лабинского района на 2016-2017 годы**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации   
от 01 апреля 2016 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», на основании распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года №789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», от 31 мая 2016 года №169-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года №789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», постановляю:

1. Утвердить План по противодействию коррупции в администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района на 2016 -2017 годы (прилагается).

2. Специалисту 1 категории администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района (Плазун) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Зассовского сельского поселения

Лабинского района

С.В.Суховеев

П Л А Н

по противодействию коррупции

в администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района на 2016-2017 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Совершенствование организационных основ противодействия коррупции | | | |
| 1.1. | Мониторинг нормативной правовой базы законодательства Российской Федерации и Краснодарского края по вопросам противодействия коррупции на предмет внесения изменений в действующие акты и принятия соответствующих муниципальных актов | | Начальник отдела делопроизводства | ежеквартально |
| 1.2. | Подготовка обзора изменений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края по вопросам противодействия коррупции и направления его для ознакомления муниципальных служащих в части их компетенции | | Начальник отдела делопроизводства | ежеквартально |
| 1.3. | Проведение анализа правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) государственных и муниципальных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений и подготовка обзора по итогам проведенного анализа | | Начальник отдела делопроизводства | ежеквартально |
| 2. | Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности | | | |  |
| 2.1 | Разработка (корректировка) нормативных правовых актов администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района (далее – администрации) в сфере противодействия коррупции в связи с развитием федерального законодательства | Глава поселения,  специалист 1 категории | | По мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 2.2. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами замещающими муниципальные должности в администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района (далее муниципальные должности), муниципальными служащими администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района (далее – муниципальные служащие) ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции, в том числе направленных на формирование отрицательного отношения к коррупции | Глава поселения, начальник отдела делопроизводства | | Один раз в полгода |
| 3. | Реализация и развитие механизмов противодействия коррупции | | | |  | |
| 3.1. | Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и руководителями Муниципальных учреждений. Обеспечение контроля за своевременностью представления указанных сведений | | Начальник отдела делопроизводства | В установленые нормативными правовыми актами сроки |
| 3.2. | Размещение (обновление) сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и руководителей Муниципальных учреждений администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района | | Начальник отдела производства | В течении 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений, в том числе для уточненных сведений |
| 3.3. | Анализ сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и руководителями Муниципальных учреждений | | Начальник отдела делопроизводства | Ежегодно до 1 октября |
| 3.4. | Проведение анализа и проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции в том числе:  обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;  порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход бюджета средств, вырученных от его реализации;  требований Федерального закона от 7 мая 2013года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» | | Начальник отдела  делопроизводства | Один раз в год до 1 октября |
| 3.5. | Проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами , замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и руководителями Муниципальных учреждений | | Начальник отдела  делопроизводства | Ежегодно (по мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 3.6. | Контроль за выполнением лицами замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями Муниципальных учреждений требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, в проверка соблюдения указанных требований, а также требований о контроле за расходами руководителями всех уровней, выявление случаев конфликта интересов | | Начальник отдела делопроизводства | Ежегодно до 01 октября |
| 3.7. | Обеспечение действенного функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, повышение эффективности реализации принимаемых комиссиями решений | | Начальник отдела  делопроизвоства | В установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 3.8. | Применение предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов | | Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Начальник общего отдела | В установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 3.9. | Организация работы по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. | В установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 3.10. | Контроль за соблюдением лицами, замещавшими должности муниципальной службы (в том числе лицами, в отношении которых вынесено отрицательное решение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов), ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудовых и гражданско-правовых договоров | | Начальник отдела  делопроизводства | В установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 4. | Взаимодействие с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района | | | |  |
| 4.1. | Обеспечение размещения на официальном сайте Зассовского сельского поселения актуальной информации об антикоррупционной деятельности | | Специалист 1 категории | В установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 4.2. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, по вопросам, находящимся в компетенции администрации, анализ результатов рассмотрения. | | Начальник отдела  делопроизводства | В установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 4.3. | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции администрации или нарушениях лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими требований к служебному (должностному) поведению посредством:  обеспечения приема электронных сообщений на официальном сайте Зассовского сельского поселения Лабинского района | | Начальник отдела  делопроизводства | Постоянно |
| 5. | Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации, мониторинг мер реантикоррупционной политики, коррупциогенных факторов и коррупции | | | |  |
| 5.1. | Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией своих функций | | Начальник отдела  делопроизводства | Один раз в год до 01 апреля |
| 5.2. | Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации, их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов, в том числе обеспечение участия независимых экспертов в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации, их проектов | | Начальник отдела делопроизводства | В установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 5.3. | Представление информационных материалов и сведений в рамках антикоррупционного мониторинга | | Специалисты  администрации сельского поселения | В установленные нормативными правовыми актами сроки |
| 5.4. | Анализ жалоб и обращений физических и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений | | Начальник отдела делопроизводства | Ежегодно в IV квартале |
|  |  | |  |  |