**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ЛЮБОХНА**

**ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 января 2018 г.

№ 2/1

**Об утверждении плана мероприятий по**

**противодействию коррупции в муниципальном образовании**

**«Любохонское городское поселение» Дятьковского**

**муниципального района Брянской области на 2018 год**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 г. N 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 – 2017 годы», Уставом муниципального образования «Любохонское городское поселение» Дятьковского муниципального района Брянской области, и в целях повышения эффективности деятельности администрации посёлка Любохна Дятьковского муниципального района Брянской области по профилактике коррупционных правонарушений, администрация посёлка Любохна

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Любохонское городское поселение» Дятьковского муниципального района Брянской области на 2018 год (согласно приложению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации посёлка Любохна.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

### Глава администрации посёлка Любохна Д.О.Смоляков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

посёлка Любохна

Дятьковского муниципального района

Брянской области

от 09.01. 2018г № 2/1

**План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Любохонское городское поселение» Дятьковского муниципального района Брянской области на 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Срок**  **исполнения** | **Исполнители** |
| **1.  ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | |
| 1.1. | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в муниципальные правовые акты ОМСУ муниципального образования «Любохонское городское поселение» | Ежемесячно | Юрист Ковалева М.В.,  Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 1.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов ОМСУ муниципального образования «Любохонское городское поселение» и их проектов | По мере необходимости | Юрист Ковалева М.В., |
| 1.3. | Размещение проектов нормативных правовых актов ОМСУ муниципального образования «Любохонское городское поселение» на официальном сайте администрации посёлка Любохна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | По мере необходимости | Юрист Ковалева М.В.,  Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 1.4. | Направление в Прокуратуру Дятьковского района проектов МНПА и МНПА Любохонского городского поселения для проверки на соответствие положениям действующего законодательства | По мере необходимости | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 1.5. | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра муниципальных правовых актов ОМСУ муниципального образования «Любохонское городского поселение» | На постоянной основе | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| **2.  ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | |
| 2.1.1. | Организация контроля за представлением лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 2018 г. | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.1.2. | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации посёлка Любохна в порядке, установленном законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.1.3. | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных муниципальными служащими (путем сопоставления представленных сведений со сведениями указанными в справках за предыдущий период и с информацией имеющейся в личном деле) | до 01 сентября 2018 года | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.1.4. | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных муниципальными служащими | до 15 сентября 2018 года | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.1.5. | Проведение в установленном законом порядке проверок:  - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей 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 Расовская Н.В. |
| 2.1.6. | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе информирование об 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 | При поступлении на муниципальную службу | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 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 | в течение года | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| **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 работы по информированию муниципальных служащих об обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | В течение года | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.2.2. | Организация работы по информированию муниципальных служащих о необходимости соблюдения Правил передачи подарков, полученных муниципальным служащим, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями | Ежеквартально | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.2.3. | Организация работы по информированию муниципальных служащих об 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 Расовская Н.В. |
| 2.2.4. | Информирование муниципальных служащих об обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Ежеквартально | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 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 2018 г | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.2.6. | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации посёлка Любохна. | в течение 2018 г | Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации посёлка Любохна |
| 2.2.7. | 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 2018 г | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.2.8. | Размещение информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации посёлка Любохна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации посёлка Любохна | Ежеквартально | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 2.2.9. | 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 2018 г | Глава администрации Д.О.Смоляков |
| **3.  АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | |
| 3.1. | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации посёлка Любохна | III квартал 2018 года | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 3.2. | 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. | 12.12.2018  20.02.2018  20.07.2018  20.11.2018 | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 3.3. | Проведение разъяснительных мероприятий 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 Расовская Н.В. |
| **4.  ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  **В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОМ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЁЛКА ЛЮБОХНА** | | | |
| 4.1. | Организация контроля за представлением лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных 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 | январь – апрель  (ежегодно) | Глава администрации Д.О.Смоляков |
| 4.2. | Организация контроля за представлением гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | на постоянной основе | Глава администрации Д.О.Смоляков |
| 4.3. | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации посёлка Любохна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 4.4. | Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности | на основании поступившей информации | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В |
| 4.5. | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям, в том числе по реализации статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | На постоянной основе | Юрист Ковалева М.В. |
| 4.6. | Организация и проведение разъяснительных и иных мероприятий с руководителями подведомственных учреждений по вопросам организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении | 30.03.2018  30.10.2018 | Юрист Ковалева М.В. |
| **5.  ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЁЛКА ЛЮБОХНА** | | | |
| 5.1. | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации посёлка Любохна 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 2018 г | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В |
| 5.2. | Размещение на официальном сайте органом местного самоуправления администрации посёлка Любохна 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 2018 г | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 5.3. | Обеспечение взаимодействия администрации посёлка Любохна со средствами массовой информации по вопросам освещения информации о мерах по противодействию коррупции, принимаемых администрацией | в течение 2018 г | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 5.4. | Подготовка и обеспечение размещения в официальном средстве массовой информации материалов антикоррупционной направленности | в течение 2018 г | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| 5.5. | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации посёлка Любохна. | в течение 2018 г | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | |
| 6.1. | Выполнение комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации посёлка Любохна 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 2018 г | Юрист Ковалева М.В. |
| 6.2. | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции администрации посёлка Любохна | Ежегодно | Юрист Ковалева М.В. |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | |
| 7.1. | Обеспечение функционирования «телефона доверия», официального сайта администрации посёлка Любохна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления администрации посёлка Любохна. | в течение 2018 г | Специалист по делопроизводству Расовская Н.В. |