Утверждено:

Глава администрации МО

«Шалинское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л.Николаев

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в Администрации МО**

**«Шалинское сельское поселение» на 2016-2018 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **I.                    Осуществление организационных мер по противодействию коррупции в администрации МО «Шалинское сельское поселение»** | | | |
| 1.1. | Предоставление информации населению о перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Шалинское сельское поселение» (далее – Администрация) | 1 раз в полугодие | Администрации |
| 1.2. | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции на территории поселения (по отдельному плану) | Ежеквартально | Специалист Администрации, являющийся секретарем комиссии |
| 1.3. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации | Постоянно | Специалист Администрации, являющийся секретарем комиссии |
| 1.4. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения, расположенной на сайте Администрации (в сети Интернет), информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению | Ежеквартально | Специалист Администрации, ответственный за предоставление данной информации |
| 1.5. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации, ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения соответствующих проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Выявление и разрешение конфликта интересов на муниципальной службе | Постоянно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 1.6. | Организация контроля за своевременным и достоверным предоставлением муниципальными служащими Администрации 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 | До 01.05. | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 1.7. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | По мере необходимости | Глава администрации |
| 1. **II.                  Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности** | | | |
| 2.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией, представительным органом поселения и их проектов | Постоянно | Специалист Администрации, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы |
| 2.2. | Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов.  Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов | Ежеквартально | Специалист Администрации, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы |
| 1. **III.               Практические меры по предотвращению коррупции** | | | |
| 3.1. | Оформление информационных стендов для посетителей с отображением на них сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) Администрацией, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей поселения | Ежеквартально | Специалист Администрации, ответственный за предоставление данной информации |
| 3.2. | Работа «телефона доверия», специализированных почтовых ящиков для приема сообщений о фактах коррупции и коррупционных проявлениях в Администрации, обобщение и анализ информации о проявлении фактов коррупции, поступающей по «телефону доверия» и в специализированный почтовый ящик | Ежеквартально | Главный специалист Администрации |
| 3.3. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (по отдельному плану) | Ежегодно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.4. | Организовать формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации поселения, а также обеспечение его эффективного использования | 3 квартал | Специалист Администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.5. | Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования | Ежегодно | Главный специалист Администрации |
| 3.6. | Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Постоянно | Ведущий специалист Администрации |
| 1. **IV.                Антикоррупционная пропаганда и обучение** | | | |
| 4.1. | Выявление знаний муниципальных служащих Администрации КСП о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов (по отдельному плану) | Постоянно | Квалификационная (Аттестационная) комиссии |
| 4.3. | Проведение обучающих семинаров, занятий, «круглых столов» для муниципальных служащих в целях изучения законодательства по противодействию коррупции в Администрации КСП (по отдельному плану, по обзорам изменений законодательства) | Ежемесячно | Специалист Администрации по кадровой работе |