

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Ермолинского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 03.02.2020 № 13-рг

**д. Ермолино**

**Об утверждении Плана**

**противодействия коррупции в**

**Администрации Ермолинского**

**сельского поселения на 2020 год**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 11.11.2016 №629 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Ермолинском сельском поселении на 2020-2022 годы», Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район:

1. Утвердить прилагаемый [План](file:///D:\Документы\Комиссия%20по%20противодействию%20коррупции\Проект%20Об%20утв.%20Плана%20противод.%20коррупции%202016-2017.doc#Par53) противодействия коррупции в Администрации Новгородского муниципального района на 2020 год (далее – План).

2. Руководителям подведомственным учреждениям представлять информацию о ходе выполнения мероприятий [Плана](file:///D:\Документы\Комиссия%20по%20противодействию%20коррупции\Проект%20Об%20утв.%20Плана%20противод.%20коррупции%202016-2017.doc#Par53) в Администрацию Ермолинского сельского поселения ежеквартально к 5 числу месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Ермолинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ермолинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава сельского поселения А.А. Козлов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

Ермолинского сельского поселения

района от 03.02.2020 № 13-рг

**План противодействия коррупции**

**в Администрации Ермолинского сельского поселения на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственные**  **исполнители** | **Срок  исполнения** | | **Ожидаемый результат** |
| 1. **Совершенствование организационных основ противодействия коррупции** | | | | | |
| 1.1. | Мониторинг нормативной правовой базы законодательства Российской Федерации и Новгородской области по вопросам противодействия коррупции на предмет внесения изменений в действующие акты и принятия соответствующих муниципальных актов. | Специалист администрации | | ежеквартально | Соблюдение требований  и рекомендаций, установленных федеральным и областным законодательством |
| 1.2. | 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. | Специалист администрации | | ежеквартально | Предупреждение и недопущение причин нарушения законодательства по противодействию коррупции, муниципальной службе |
| 1.3. | Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в связи с изменением законодательства Российской Федерации и Новгородской области в части муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности. | Специалист администрации | | не позднее срока, установленного органам местного самоуправления для принятия нормативно правового акта или в течение месяца со дня вступления в силу законодательного акта РФ, НО | Соответствие муниципальных правовых актов нормам федерального и областного законодательства |
| 1. **Обеспечение исполнения законодательных актов в области противодействия коррупции** | | | | | |
| 2.1. | Обеспечение действенного функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. | Специалист администрации | постоянно | | Соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции. |
| 2.2. | Организация сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации Ермолинского сельского поселения | Специалист администрации | до 30 апреля | | Выполнение муниципальными служащими обязанности по предоставлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 2.3. | Обеспечение контроля за своевременностью представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Администрации Ермолинского сельского поселения;  - руководителями муниципальных учреждений Администрации Ермолинского сельского поселения. | Специалист администрации | до 15 мая | | Выявление фактов непредставления муниципальными служащими (руководителями учреждений) сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в целях привлечения их к ответственности |
| 2.4. | Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, представляемых муниципальными служащими Администрации Ермолинского сельского поселения. | Специалист администрации | до 01 июня | | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными служащими и принятие соответствующих мер |
| 2.5. | Формирование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальными служащими Администрации Ермолинского сельского поселения | Специалист администрации | в течение срока, установленного муниципальным правовым актом | | Обеспечение исполнения требований законодательства о порядке и сроках размещения сведений |
| 2.6. | Организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации Ермолинского сельского поселения | Специалист администрации | организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления информации являющейся основанием для проведения проверки | | Выявление случаев несоблюдения законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, принятие соответствующих мер |
| 2.7. | Обеспечение контроля в случаях, предусмотренных законодательством, за исполнением обязанностей муниципального служащего при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора после ухода с муниципальной службы. | Специалист администрации | в течение трех месяцев со дня увольнения | | Соблюдение муниципальными служащими установленных законодательством обязанностей |
| 2.8. | Обеспечение порядка заключения трудовых договоров с бывшими государственными, муниципальными служащими, условий замещения ими должностей, а также уведомления представителя нанимателя (работодателя) по предыдущему месту их работы о заключении таких договоров по муниципальным служащим Администрации Ермолинского сельского поселения | Специалист администрации | в течение 10 дней со дня заключения трудового договора | |
| 2.9. | Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. | Специалист администрации,  руководители  муниципальных учреждений | в течение срока, установленного правовым актом | | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными служащими и принятие соответствующих мер |
| 2.10. | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в ходе проведения внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Специалист администрации,  руководители  муниципальных учреждений | постоянно | |
| 2.10.1. | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в ходе анализа поступивших уведомлений об иной оплачиваемой деятельности. | Специалист администрации,  руководители  муниципальных учреждений | постоянно | |
| 2.11. | Обеспечение порядка соблюдения муниципальными служащими требований об урегулировании конфликта интересов (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов). | руководители  муниципальных учреждений | в день поступления письменного уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | | Соблюдение муниципальными служащими, представителем нанимателя (работодателем) требований об урегулировании конфликта интересов |
| 2.12. | Анализ случаев возникновения конфликта интересов, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, одной из сторон которого являются муниципальные служащие Администрации Ермолинского сельского поселения | Специалист администрации | ежеквартально, по итогам представления отчета | | Предупреждение и урегулирование конфликта интересов в целях предотвращения коррупционных правонарушений |
| 2.13. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных мер, по соблюдению ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, формирования негативного отношения к дарению подарков муниципальным служащим и руководителям муниципальных учреждений в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей по муниципальным служащим Администрации Ермолинского сельского поселения; | Специалист администрации | 2 раза в год  до 31 июня,  до 25 декабря | | Формирование нетерпимого отношения муниципальных служащих к склонению их к совершению коррупционных правонарушений и несоблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации |
| 2.14. | Подготовка памяток по вопросам противодействия коррупции. | Специалист администрации | не менее 1 раза в полгода | |  |
| 2.15. | Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Ермолинского сельского поселения, нормативных правовых актов Ермолинского сельского поселения. | Специалист администрации | в сроки, установленные нормативно правовым актом | | Выявление и устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах, их проектах |
| 2.16. | Организация работы по рассмотрению уведомлений о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, представляемых:  - муниципальными служащими Администрации Ермолинского сельского поселения  - руководителями подведомственных учреждений Администрации Ермолинского сельского поселения. | Специалист администрации | в срок, установленный нормативным правовым актом | | Предупреждение и профилактика коррупционных проявлений |
| 2.17. | Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы по НПА Совета депутатов Ермолинского сельского поселения. | Специалист администрации | 2 раза в год  до 31 июня,  до 25 декабря | | Совершенствование работы по организации антикоррупционной экспертизы |
| 2.18. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по итогам проведения проверок соблюдения обязанностей, ограничений и запретов муниципальными служащими. | Специалист администрации | постоянно | | Обеспечение доступа правоохранительных органов к информации об антикоррупционной деятельности Администрации сельского поселения |
| 2.19. | Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением виновных лиц к ответственности в случае их несоблюдения. | Специалист администрации | постоянно | | Совершенствование антикоррупционных стандартов по выявлению нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными служащими и принятие соответствующих мер |
| 2.20. | Обеспечение мер по повышению эффективности кадровой работы при ведении личных дел муниципальных служащих, контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | Специалист администрации | в течение года | | Совершенствование работы по выявлению и устранению возможного конфликта интересов, предупреждению коррупциогенных проявлений |
| 2.21. | Организация и сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». | Специалист администрации | постоянно | | Обеспечение требований в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы об использовании специального программного обеспечения «Справки БК» |
| 2.22. | Проведение мероприятий, направленных на выявление возможного конфликта интересов, в том числе скрытой аффилированности. | Специалист администрации | постоянно | |  |
| 1. **Взаимодействие Администрации Ермолинского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности по вопросам противодействия коррупции.**   **Антикоррупционное образование, пропаганда** | | | | | |
| 3.1. | Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря. | Специалист администрации,  руководители  муниципальных учреждений | в декабре | | Обеспечение антикоррупционного просвещения граждан |
| 3.2. | Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Специалист администрации | постоянно | | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности Администрации сельского поселения |
| 3.3. | Обеспечение размещения информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, размещенных: | Специалист администрации | постоянно | |
| в здании Администрации сельского поселения |
| в помещениях муниципальных учреждений Администрации Ермолинского сельского поселения. | руководители  муниципальных учреждений |
| 3.4. | Размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проектов муниципальных нормативных актов в целях проведения общественного обсуждения. |  | не менее чем за 5 календарных дней до даты принятия | | Обеспечение открытости при принятии муниципальных нормативных актов |
| 3.5. | Размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения комиссией по соблюдению служебного поведения, урегулированию конфликта интересов по фактам несоблюдения служебного поведения, возникновения конфликта интересов, несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы. | Специалист администрации | в течение 10 дней со дня заседания комиссии | | Обеспечение открытости информации по фактам нарушений коррупционной направленности, несоблюдения законодательства о муниципальной службе |
| 3.6. | Обеспечение опубликования сведений о численности лиц, замещающих должности муниципальной службы с указанием финансовых затрат на их содержание. | Специалист администрации | ежеквартально  до 25 числа месяца, следующего за  отчетным | | Обеспечение доступа граждан к информации |
| 3.7. | Привлечение членов Общественного Совета Администрации Ермолинского сельского поселения к работе на заседаниях комиссий по урегулированию конфликта интересов, на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестационных комиссий. | Специалист администрации | постоянно | | Обеспечение открытости деятельности Администрации муниципального района |
| 3.8. | Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих в Администрацию сельского поселения на предмет выявления фактов коррупционной направленности. | Специалист администрации | ежеквартально  до 15 числа месяца, следующего за отчетным | | Принятие необходимых мер по информации, содержащейся в обращениях граждан и организаций о фактах проявления коррупции |
| 3.9. | Доведение изменений положений законодательства Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции, до лиц, замещающих муниципальные должности Ермолинского сельского поселения. | Специалист администрации | постоянно | | Правовое просвещение лиц, замещающих муниципальные должности в вопросах противодействия коррупции |
| 3.10. | Проведение методических занятия для поступивших на муниципальную службу с целью их ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, порядка проверки сведений, представленных указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции для муниципальных служащих Администрации сельского поселения. | Специалист администрации | в течение 30 дней с даты заключения трудового договора | | Правовое просвещение муниципальных служащих  в вопросах противодействия  коррупции |
| 3.11. | Организация специализированного семинара со специалистами, подведомственных учреждений, в должностные обязанности которых входит работа по противодействию коррупции. | Специалист администрации | 2 раза в год  до 31 июня,  до 25 декабря | | Совершенствование работы по профилактике коррупционных и других правонарушений |
| 3.12. | Организация и осуществление проверки знаний ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, при проведении аттестации муниципальных служащих. | Специалист администрации | за 5 дней до дня проведения аттестации | | Недопущение муниципальными служащими нарушений ограничений и запретов законодательства по причине отсутствия необходимых знаний |
| 3.13. | Организация и осуществление проверки по вопросам противодействия коррупции при проведении конкурса для замещения вакантных должностей и конкурса на включение в кадровый резерв | Специалист администрации | за 5 дней до дня проведения конкурса | | Повышение уровня знаний граждан претендующих на замещение должностей муниципальной службы по вопросам антикоррупционного законодательства |
| 3.14. | Организация обучения муниципальных служащих Администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, а также вновь принятых на муниципальную службу. | Специалист администрации | в течение 2020 года | | Повышение уровня квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции |
| 3.15. | Обеспечение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу в Администрацию Ермолинского сельского поселения для замещения должностей, включенных в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный Администрацией Ермолинского сельского поселения. | Специалист администрации | в течение 2020 года | | Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на формирования антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания |
| 1. **Обеспечение исполнения законодательных актов по обязанностям принимать меры по предупреждению коррупции**   **в муниципальных учреждениях** | | | | | |
| 4.1. | Разработка и утверждение плана антикоррупционных мероприятий в муниципальных учреждениях. | Руководители учреждений | не позднее 25 числа месяца следующего за истечением срока действия ранее утвержденных планов | | Исполнение законодательства по принятию мер по вопросам противодействия коррупции в муниципальных учреждениях |
| 4.2. | Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в связи с изменением законодательства Российской Федерации и Новгородской области в части руководителей муниципальных учреждений. | Специалист администрации | не позднее срока, установленного органам местного самоуправления для принятия нормативно правового акта или в течение месяца со дня вступления в силу законодательного акта РФ, НО | | Соответствие муниципальных правовых актов нормам федерального и областного законодательства |
| 4.3. | Ознакомление с обзорами, указанными в пункте 1.2. настоящего раздела, с нормативно правовыми актами по вопросам противодействия коррупции:  - руководителей муниципальных учреждений. | Специалист администрации | ежеквартально | | Правовое просвещение  руководителей учреждений в вопросах противодействия коррупции |
| 4.4. | Организация сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:  - руководителями муниципальных учреждений. | Специалист администрации | до 30 апреля 2020 года | | Выполнение руководителями учреждений обязанности по предоставлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 4.5. | Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, представляемых:  - руководителями муниципальных учреждений. | Специалист администрации | до 01 июня  2020 года | | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции руководителями учреждений и принятие соответствующих мер |
| 4.6. | Формирование и размещение сведений о доходах, представляемых руководителями муниципальных учреждений на официальном интернет-сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Специалист администрации | в течение срока, установленного муниципальным правовым актом | | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности муниципальных учреждений |
| 4.7. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных мер, по соблюдению ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции, ограничений, касающихся получения подарков, в том числе направленных на формирование негативного отношения к дарению, подарков муниципальным служащим и руководителям муниципальных учреждений в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей:  - по руководителям муниципальных учреждений | Специалист администрации | 2 раза в год  до 31 июня,  до 25 декабря | | Формирование нетерпимого отношения руководителей организаций, к склонению их к совершению коррупционных правонарушений и несоблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации |
| 4.8. | Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальных сайтах муниципальных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Руководители учреждений | постоянно | | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности муниципальных учреждений |
| 4.9. | Обеспечение размещения информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, размещенных в зданиях муниципальных учреждений. | Руководители учреждений | постоянно | |  |
| 4.10. | Проведение методических занятий для граждан, назначенных на должность руководителя с целью их ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, порядка проверки сведений, представленных указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции:  - для руководителей муниципальных учреждений. | Специалист администрации | в течение 30 дней с даты заключения трудового договора | | Правовое просвещение  руководителей учреждений в вопросах противодействия коррупции |
| 4.11. | Оказание методической помощи руководителям муниципальных учреждений по вопросам противодействия коррупции. | Специалист администрации | постоянно | | Правовое просвещение  руководителей учреждений в вопросах противодействия коррупции |
| 4.12. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в целях проведения мероприятий профилактической направленности. | Руководители учреждений | постоянно | |  |
| 1. **Обеспечение контроля за реализацией мероприятий плана по противодействию коррупции**   **в Администрации Ермолинского сельского поселения** | | | | | |
| 5.1. | Подготовка отчета о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации сельского поселения. | Специалист администрации | ежеквартально  до 15 числа месяца, следующего за  отчетным | | Реализации мероприятий плана |
| 5.2. | Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Администрации Ермолинского сельского поселения на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Специалист администрации | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за  отчетным | | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности Администрации сельского поселения, подведомственных учреждений |