

Муниципальное образование «Бабстовское сельское поселение»

Ленинского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2020 № 89

с. Бабстово

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Бабстовского сельского поселения на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Еврейской автономной области от 25.02.2009 № 526-ОЗ «О профилактике коррупции в Еврейской автономной области» и Уставом муниципального образования «Бабстовское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции в администрации Бабстовского сельского поселения на 2021 год.
2. Ответственным за организацию исполнения данных мероприятий назначить старшего специалиста администрации Бабстовского сельского поселения О.О. Сапожникову, которая ежеквартально подводит итоги реализации плана мероприятий и о результатах в письменной форме информирует главу администрации Бабстовского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации

сельского поселения Ю.Н. Кочергин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 08.12.2020 № 89

**План мероприятий**

**по противодействию коррупции в администрации Бабстовского сельского поселения на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | Ответственный исполнитель |
| **I. Осуществление организационных мер по противодействию коррупции** | | | |
| 1.1. | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции на территории сельского поселения (по отдельному плану) | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения, являющийся секретарем комиссии О.О.Сапожникова |
| 1.2. | Предоставление информации населению о перечне платных и бесплатных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения | 1 раз в  полугодие | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление данной информации О.О.Сапожникова |
| 1.3. | Своевременное обновление и наполнение Интернет страницы поселения, расположенной информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей сельского поселения, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление данной информации О.О.Сапожникова |
| 1.4. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, являющийся секретарем комиссии О.О.Сапожникова |
| 1.5. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации сельского поселения ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Выявление и разрешение конфликта интересов на муниципальной службе | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 1.6. | Организация контроля за своевременным и достоверным предоставлением муниципальными служащими администрации сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | До 30 апреля | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 1.7. | Заслушивание докладов о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 1.8. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие этим проявлениям в поселении | По мере необходимости | Глава администрации сельского поселения В.В. Фарафонтов |
| 1.9. | Проведение антикоррупционного мониторинга мероприятий по противодействию коррупции | По отдельному плану | Специалист администрации сельского поселения О.О.Сапожникова |
| 1.10. | Размещение на Интернет странице поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей в соответствии с утвержденным порядком размещения таких сведений | До 14 мая | Специалист администрации сельского поселения О.О.Сапожникова |
| 1.11. | Проведение анализа и подведение итогов по разработке и принятию муниципальных нормативно правовых актов | Ежегодно | Глава администрации сельского поселения В.В. Фарафонтов, прокуратура Ленинского муниципального района |
| **II. Нормативно - правовое обеспечение антикоррупционной деятельности** | | | |
| 2.1. | Разработка и принятие административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за разработку проектов административных регламентов О.О.Сапожникова |
| 2.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативно правовых актов, принимаемых администрацией сельского поселения и их проектов | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы О.О.Сапожникова |
| 2.3. | Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов. Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов. | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы О.О.Сапожникова |
| **III. Практические меры по предотвращению коррупции** | | | |
| 3.1. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки (по отдельному плану) | Ежегодно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.2. | Работа «телефона доверия», специализированного почтового ящика для приема сообщений о фактах коррупции и коррупционных проявлений в администрации сельского поселения, обобщение и анализ информации о проявлениях фактов коррупции, поступающих по «телефону доверия» и в специализированный почтовый ящик | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за работу с обращениями граждан О.О.Сапожникова |
| 3.3. | Оформление информационных стендов в администрации сельского поселения с отображением на них сведений о муниципальных услугах предоставляемых администрацией сельского поселения, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей сельского поселения | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление данной информации О.О.Сапожникова |
| 3.4. | Организовать формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации сельского поселения, а также обеспечение его эффективного использования в течение деятельности администрации сельского поселения | III квартал | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.5. | Анализ соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | 1 раз в  полугодие | Специалист администрации сельского  поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.6. | Анализ эффективности распоряжения землями муниципального образования | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление данной информации  Л. А. Суняйкина |
| 3.7. | Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования | Ежегодно | Главный специалист-эксперт  администрации сельского поселения Г.В.Демченко |
| 3.8. | Анализ эффективности при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление данной информации  Е.В. Крисенко |
| 3.9. | Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных положений | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.10. | Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка, также применение соответствующих мер юридической ответственности | По мере  необходимости | Специалист администрации сельского  поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.11 | Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу, положений действующего законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе:  - об ответственности за коррупционные правонарушения;  - запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной службы;  - о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с действующим законодательством | Постоянно | Специалист администрации сельского  поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.12 | Анализ личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального района, на актуальность содержащихся в них данных. | 1 раз в полугодие | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.13 | Анализ представленных муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный и два предшествующих ему года. | 2 и 3  квартал года | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.14 | Анализ сведений, содержащихся в анкетах и иных документах, представляемых гражданами при назначении на должности муниципальной службы, с целью исключения возможности возникновения конфликта интересов. | по мере поступления документов | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.15 | Анализ представляемых муниципальными служащими уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с целью исключения возможности возникновения конфликта интересов. | по мере поступления документов | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.16 | Подготовка и направление предложений по включению в смету администрации расходов на ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | в период формирования бюджета на 2022 и плановый период 2023-2024 | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 3.17 | Подготовка и направление предложений по включению в смету администрации расходов на обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включённых в перечни, утверждённые нормативными правовыми актами администрации сельского поселения, в области противодействия коррупции | в период формирования бюджета на 2022 и плановый период 2023-2024 | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| **IV. Антикоррупционная пропаганда, просвещение и обучение** | | | |
| 4.1. | Выявление знаний муниципальных служащих администрации сельского поселения о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов (по отдельному плану) | Постоянно | Аттестационная комиссия |
| 4.2. | Проведение обучающих семинаров, занятий, «круглых столов» для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих, в целях изучения законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, 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 (по отдельному плану, по обзорам изменения законодательства РФ) | Ежегодно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 4.3. | Организация разъяснительных мероприятий по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, формированию негативного отношения к дарению подарков | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 4.4. | Организация разъяснительных мероприятий по недопущению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 4.5. | Разъяснение законодательства об ответственности за коррупционные правонарушения | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление данной информации  О.О.Сапожникова |
| 4.6. | Проведение с гражданами, поступающими на муниципальную службу, обязательного вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции под роспись, предоставление им соответствующих памяток | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 4.7. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по реализации требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» | Постоянно | Специалист администрации сельского  поселения, ответственный за ведение кадровой работы О.О.Сапожникова |
| 4.8. | Изготовление и распространение среди населения памятки о способах сообщения о фактах коррупции | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения О.О.Сапожникова |
| **V. Противодействие коррупции в сфере нелегальной миграции** | | | |
| 5.1. | Проведение мониторинга и оценки профилактики коррупционных правонарушений в части незаконной миграции | 1 раз в  полугодие | Специалист администрации сельского поселения О.О.Сапожникова |
| 5.2. | Проведение работы с работодателями и иностранными гражданами о порядке осуществления трудовой деятельности на территории поселения, ответственности за нарушение правил пребывания и проживания, а также за совершение коррупционных правонарушений | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения О.О.Сапожникова |
| 5.3. | Анализ результатов мероприятий по выявлению и пресечению фактов использования предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями труда незаконных мигрантов и иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность без соответствующего разрешения на предмет возможного проявления фактов коррупции | Ежеквартально | Заместитель главы администрации сельского поселения Ю.Н. Кочергин, участковый уполномоченный полиции МО МВД России «Ленинский» (по согласованию) |
| 5.4. | Актуализация банка данных по учету иностранных граждан, временно или постоянно проживающих на территории поселения | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения Л.А. Суняйкина,участковый уполномоченный полиции МО МВД России «Ленинский» (по согласованию), Межрайонное ОФМС по ЕАО в с. Ленинское (по согласованию) |
| 5.5. | Обеспечение контроля за эксплуатацией и содержанием жилищного фонда; осуществление инвентаризации пустующих помещений с целью исключения возможности проникновения и проживания в них иностранных граждан | Постоянно | Главный специалист-эксперт администрации сельского поселения  Г.В.Демченко |
| 5.6. | Обеспечение уведомления органов миграционной службы о прибытии, смерти, рождении, выбытии иностранных граждан на территорию сельского поселения | Постоянно | Специалист администрации сельского поселения Л.А. Суняйкина |
| 5.7. | Организация и проведение семинаров, «круглых столов», разъяснительной работы по вопросам миграции, в том числе о проблемах регулирования миграционных процессов, социально-трудовых отношений с иностранными работниками, по вопросам интеграции мигрантов, включая вопросы толерантности, культурной адаптации и др. | Ежегодно | Специалист администрации сельского поселения О.О.Сапожникова |