РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СТЫЧНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЫЧНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» апреля 2020 г. п. Стычновский № 43

О внесении изменений в постановление
Администрации Стычновского сельского
поселения от 31.10.2018г. № 4 «Об утверждении плана
по противодействию коррупции в
Стычновском сельском поселении на 2018-2020 годы».

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 гг., утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Стычновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в план по противодействию коррупции в Стычновском сельском поселении на 2018-2020 годы согласно приложению.
2. Муниципальным служащим Администрации Стычновского сельского поселения обеспечить выполнение мероприятий плана по противодействию коррупции в Стычновском сельском поселении на 2018-2019 годы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Стычновского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Стычновского сельского поселения В.С. Руденко

Приложение к постановлению
Администрации Стычновского сельского поселения
от 22.04.2020 г. №

План
мероприятий по противодействию коррупции в Стычновском сельском поселении на 2018-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер			
1.1	Утверждение планов противодействия коррупции в Администрации Стычновского сельского поселения на 2018-2020 годы, направленных на достижение конкретных результатов по минимизации коррупционных рисков, и обеспечение контроля их выполнения	До 31 октября – утверждение соответствующих планов, в течение 2018-2020 гг. – обеспечение контроля их выполнения	Администрация Стычновского сельского поселения
1.2	Обеспечение действенного функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Стычновского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов	Ежегодно, до 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
1.3	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов Стычновского сельского поселения, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Ежеквартально (при изменении законодательства)	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
1.4	Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	Ежегодно, до 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
1.5	Специалистам по кадровой работе принятие мер в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах лиц, предоставляемых гражданами при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Ежегодно, до 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
1.6	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) данных органов и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Ежеквартально (при поступлении судебных решений)	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
1.7	Принятие участия в инструктивно-методических семинарах с должностными лицами органов исполнительной власти Константиновского района, иных государственных органов Константиновского района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно, До 01 марта	Администрация Стычновского сельского поселения
1.8	Предоставление в сектор правовой работы и противодействия коррупции Администрации Константиновского района информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Стычновском сельском поселении	Ежегодно, за I квартал – 5 апреля; за II квартал – 5 июля; за III квартал – 5 октября; за IV квартал – до 10 января года, следующего за отчетным	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы в Администрации Стычновского сельского поселения			
2.1	Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Стычновского сельского поселения, должностей муниципальной службы Стычновского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.2	Обеспечение представления лицами, замещающими муниципальные должности Стычновского сельского поселения, должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
2.3	Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Плана, специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Ежегодно, период Декларационной компании	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.4	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности Стычновского сельского поселения, должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения на официальном сайте Администрации Стычновского сельского поселения	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.5	Проведение анализа сведений о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Плана в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Ежегодно, до 31 декакабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.6	Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Стычновского сельского поселения, должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения; соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	При наличии оснований в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.7	Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Администрацией Стычновского сельского поселения своих функций и полномочий; внесение (при необходимости) изменений в постановление Администрации Стычновского сельского поселения от 06.04.2015 № 21	Ежегодно, До 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.8	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности Стычновского сельского поселения, должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения, а также применение мер юридической ответственности	Ежегодно, До 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.9	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы	Ежегодно, До 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	Стычновского сельского поселения запретов, ограничений и требований в целях противодействии коррупции		работе и регистрационному учету
2.10	Организация работы по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Ежегодно, До 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.11	Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Стычновского сельского поселения, должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей	Ежегодно, До 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.12	Осуществление анализа соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Стычновского сельского поселения трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами	Ежегодно, До 25 июля и 20 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.13	Осуществление контроля исполнения гражданами, замещающими должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения, обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу	Ежегодно, До 01 июля	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.14	Организация работы по рассмотрению уведомлений граждан, замещающих должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Ежегодно, До 31 декабря .	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.15	Организация работы по рассмотрению заявлений лиц, замещающих муниципальные должности Стычновского сельского поселения, должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несо-	Ежегодно, период Декларационной компании	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	вершеннолетних детей		
2.16	Организация работы по доведению граждан, поступающих на муниципальную службу Стычновского сельского поселения, положений действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции	При приеме на муниципальную службу	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.17	Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих Стычновского сельского поселения негативного отношения к коррупции	Ежегодно, в IV квартале	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
2.18	Организация учета обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих Администрации Стычновского сельского поселения, поступающих посредством: - личного приёма главой Администрации Стычновского сельского поселения; - «Горячей телефонной линии» Администрации Стычновского сельского поселения; - письменных обращений; - «Интернет-приёмной» на официальном сайте Администрации Стычновского сельского поселения	Ежегодно, До 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
3.1	Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Стычновского сельского поселения и их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики	В установленные действующим законодательством сроки	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
3.2	Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов с учетом гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области	В установленные действующим законодательством сроки	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
4. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд			
4.1	Разработка и принятие мер по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	Ежегодно, До 31 декабря .	Ведущий специалист сектора экономики и финансов
4.2	Проведение мониторинга выявленных в Администрации Стычновского сельского поселения случаев несоблюдения требований об отсутствии конфликта	Ежегодно, до 1 декабря	Ведущий специалист сектора экономики и финансов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	интересов между участником закупки и заказчиком, установленных Федеральным законом от 05.04.20143 № 44-ФЗ		
4.3	Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности органов местного самоуправления по осуществлению закупок для муниципальных нужд, и устранение выявленных коррупционных рисков.	Ежеквартально	Ведущий специалист сектора экономики и финансов
5. Антикоррупционный мониторинг в Стычновском сельском поселении			
5.1	Предоставление в сектор правовой работы и противодействия коррупции Администрации Константиновского района информации, необходимой для осуществления антикоррупционного мониторинга	Ежегодно, до 15 января	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
5.2	Анализ исполнения лицами, замещающими муниципальные должности Стычновского сельского поселения, должности муниципальной службы Стычновского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Ежегодно, До 01 июля	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
6. Информационное обеспечение антикоррупционной работы			
6.1	Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Стычновского сельского поселения актуальной информации об антикоррупционной деятельности (с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, установленных приказом от 07.10.2013 № 530н)	Ежегодно, До 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
6.2	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в Администрации Стычновского сельского поселения посредством функционирования «горячей телефонной линии», а также приема письменных сообщений по вопросам противодействия коррупции, поступающих в Администрацию Стычновского сельского поселения	Ежегодно, До 31 декабря	Администрация Стычновского сельского поселения
6.3	Взаимодействие со средствами массовой информации в области противодействия коррупции, в том числе оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер	Не менее 1 раза в квартал	Администрация Стычновского сельского поселения
6.4	Участие представителей Администрации Стычновского сельского поселения в научно-практических мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	По приглашению организаторов соответствующих меропри-	Администрация Стычновского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
		тий	
	7. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда		
7.1	Организация повышения квалификации муниципальных служащих по программам противодействия коррупции, в том числе должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно, 01января - 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
7.2	Принятие участия в обучающих семинарах с муниципальными служащими Константиновского района в целях антикоррупционного просвещения, правового воспитания и популяризации этических стандартов поведения	Ежегодно, 01января - 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
7.3	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	Ежегодно, 01января - 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
	6. Обеспечение мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, учредителем которых является Администрация Стычновского сельского поселения		
8.1	Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В порядке и сроки, установленные законодательством	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
8.2	Обеспечение представления руководителями учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В порядке и сроки, установленные законодательством	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
8.3	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности руководителей учреждений на официальном сайте Администрации Администрация Стычновского сельского поселения	В порядке и сроки, установленные законодательством	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету
8.4	Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего Плана в соответствии с методическими рекомен-	Ежегодно, до 31 декабря	специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному уче-

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	**2**	**3**	**4**
	дациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации		ту
8.5	Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых муниципальными учреждениями, информационных стендов, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан и работников учреждений, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции	До 01 июня 2019 г.	Муниципальное учреждение – Стычновский сельский дом культуры