

Муниципальное образование

**«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.09.2018 № 187

дер. Верхние Осельки

О внесении изменений в постановление администрации МО «Лесколовское сельское поселение» от 29.12.2017 № 302 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Лесколовское сельское поселение» на 2018 -2020 годы»

В связи с принятием Указа Президента РФ от 29 июня 2018 г. N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы", администрация муниципального образования «Лесколовское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Дополнить и изложить план мероприятий муниципальной программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Лесколовское сельское поселение» на 2018-2020 годы» (далее - Программа) в новой редакции согласно приложению 1.
2. Установить, что в ходе реализации Программы мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учётом возможностей средств бюджета муниципального образования «Лесколовское сельское поселение».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесколовские вести» и разместить на официальном сайте МО «Лесколовское сельское поселение».
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Г. Ананян

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разделы | Мероприятия | Срок  исполнения | Ответственные  органы  администрации | Заложенные средства в из местного бюджета  Тыс.руб. | Заложенные средства в из местного бюджета  Тыс.руб. | Заложенные средства в из местного бюджета  Тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 2018 г. | 2019г. | 2020 г. |
| 1. | Внедрение антикоррупционных механизмов в администрации в рамках реализации кадровой политики | | |  |  |  |
| 1.1. | Совершенствование системы контроля за соблюдением законодательства о муниципальной службе, в том числе совершенствование механизма проведения проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой | 2018-2020 г.г.  Ежегодно до 01 июля | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству | 0 | 0 | 0 |
| 1.2. | Проведение анализа заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о нарушениях муниципальными служащими действующего законодательства, формирование и ведение базы данных о выявленных нарушениях и лицах, их допустивших | 2018-2020 г.г.  По мере поступления заявлений | Секретарь, главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству | 0 | 0 | 0 |
| 1.3. | Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | 2018-2020 г.г.  Ежегодно до 01 февраля  Итоговый доклад до 01.12.2020 г. | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству | 0 | 0 | 0 |
| 1.4. | Анализ результатов проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой; проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; практики выявления и устранения нарушений правил этики и общих принципов служебного поведения; привлечения муниципальных служащих дисциплинарной ответственности | 2018-2020 г.г.  Ежегодно до 01 июля | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству | 0 | 0 | 0 |
| 1.5. | Кадровая работа в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | 2018-2020 г.г.  Ежегодно до 01 февраля  Итоговый доклад до 01.12.2020 г. | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству | 0 | 0 | 0 |
| 1.6. | Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | 2018-2020 г.г.  Ежегодно до 01 апреля  Итоговый доклад до 01.12.2020 г. | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| 1.7. | обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | 2018-2020 г.г.  Итоговый доклад до 01.11.2020 г. | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству | 0 | 0 | 0 |
| 1.8. | Мониторинг (внесение изменений в положения, по необходимости) системы мер стимулирования (поощрения) для муниципальных служащих, подверженных риску коррупции | 2018-2020 г.г.  Ежегодно до 31 декабря | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Повышение эффективности деятельности администрации  по противодействию коррупции | | |  |  |  |
| 2.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации | 2018-2020 г.г.  постоянно | Главный специалист-юрист | 0 | 0 | 0 |
| 2.2. | Обеспечение подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, осуществляющих проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации | 2018-2020 г.г.  Ежегодно до 31 декабря | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству;  главный специалист-юрист | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| 2.3. | 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) органов власти, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений; | 2018-2020 г.г.  1 раз в шесть месяцев | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству;  главный специалист-юрист | 0 | 0 | 0 |
| 2.4. | Обобщение практики ФАС РФ по жалобам на действия администрации в сфере размещения муниципальных заказов | 2018-2020 г.г.  По мере поступления жалоб на действия комиссии | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству;  главный специалист-юрист | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Иные мероприятия | | | | | |
| 3.1. | Организация горячей линии | 2018-2020 г.г.  ежедневно | Секретарь | 0 | 0 | 0 |
| 3.2. | Выпуск брошюр, плакатов по профилактике коррупции. | 2018-2020 г.г.  Ежегодно до 31 декабря | Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству;  главный специалист-юрист | 40,00 | 40,00 | 40,00 |
| 3.3. | Система обратной связи с получателями услуг | 2018-2020 г.г.  ежедневно | Секретарь | 0 | 0 | 0 |
| 3.4. | Соцопрос граждан по факту коррупции, путем размещения опроса на сайте в сети интернет | 2018-2020 г.г.  Ежегодно ноябрь-декабрь | Секретарь | 0 | 0 | 0 |
| 3.5. | Размещение информации о деятельности администрации на сайте | 2018-2020 г.г.  ежедневно | Секретарь | 0 | 0 | 0 |
| 3.6. | Установка технических средств контроля в здании администрации (при наличии финансирования на 2020 год) | Декабрь 2020 года | Заместитель главы администрации | 0 | 0 | 100 |