**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СКРИПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.**

от 30.01.2018 г. № 4

**Об утверждении плана противодействия**

**коррупции в Скрипнянском сельском поселении**

**на 2018 год.**

В целях совершенствования работы по противодействию коррупции в Скрипнянском сельском поселении, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, обеспечения соблюдения норм служебной этики муниципальными служащими, создания благоприятных условий для развития экономики сельского поселения, администрация Скрипнянского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить план противодействия коррупции в администрации Скрипнянского сельского поселения Калачеевского муниципального района на 2018 год согласно приложения.

2. Настоящее постановление обнародовать в Вестнике нормативных правовых актов Скрипнянского сельского поселения Калачеевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Скрипнянского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Скрипнянского**

**сельского поселения С.В.Харламова**

**Приложение к**

**постановлению**

**от 30.01.2018 года № 4**

**План мероприятий**

**по противодействию коррупции в администрации**

**Скрипнянского сельского поселения на - 2018 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Сроки исполнения | Ответственные | Контроль |
| **1.Подготовка и антикоррупционная экспертиза проектов распорядительных документов** |  |
| 1.1 | При подготовке и рассмотрении нормативно- правовых актов и их проектов и осуществлении правовой экспертизы исключать из них положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, руководствуясь Положением об экспертизе проектов нормативных правовых актов. | Январь- декабрь  | Специалист 1 категории Харламова М.Б. | Глава администрации Харламова С.В. |
| **2. Организационные мероприятия по противодействию коррупции****Совершенствование деятельности органов местного самоуправления поселения** |
|  |
| 2.1 | Осуществлять принятие мер по предотвращению конфликта интересов на муниципальной службе в Скрипнянском сельском поселении  | Январь-декабрь | Глава администрацииХарламова С.В.  | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 2.2 | Обеспечивать работу по анализу обращений граждан о случаях коррупционных или иных правонарушений, совершенных муниципальными служащими  | При обращении граждан | Специалист 1 категории Харламова М.Б. | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 2.3 | Осуществлять контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных Планом по противодействию коррупции в Скрипнянском сельском поселении  | Январь -декабрь | Специалист 1 категории Харламова М.Б. | Глава администрации. Харламова С.В. |
| **3. Совершенствование организации прохождения муниципальной службы** |  |
| 3.1 | Осуществлять ознакомление муниципальных служащих при оформлении на работу с федеральными, областными законами, нормативными актами поселения по вопросам противодействия коррупции. Проводить индивидуальные профилактические беседы с муниципальными служащими по предупреждению правонарушений коррупционного характера  | При приёме на работу  | Глава администрации Харламова С.В. | Глава администрации. Харламова С.В. |  |
| 3.2 | Соблюдать действующие процедуры подбора кандидатов на должности муниципальной службы в администрации Скрипнянского сельского поселения, их назначения и освобождения от должности  | При приёме на работу  | Глава администрации Харламова С.В.  | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 3.3 | Обеспечивать работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Скрипнянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов  | По мере необходимости  | Глава администрации Харламова С.В.  | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 3.4 | Проводить служебные проверки по поступающим обращениям и сообщениям о коррупционных проявлениях в деятельности муниципальных служащих администрации Скрипнянского сельского поселения | По мере поступления | Глава администрации Харламова С.В.  | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 3.5 | Обеспечивать своевременное предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  | До 1 апреля  | Специалист 1 категории Харламова М.Б. | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 3.6 | Организовывать проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы  | По мере необходимости и при наличии оснований для проверок  | Специалист 1 категории Харламова М.Б. | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 3.7 | Обеспечивать контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе  | Постоянно  | Глава администрации Харламова С.В. | Глава администрации. |
|  |
| 3.8 | Привлекать к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих за ненадлежащее исполнение своих обязанностей  | При наличии оснований  | Глава администрации Харламова С.В.  | Глава администрации. Харламова С.В. |
| **4. Развитие системы размещения муниципальных заказов** |
|  |
| 4.1 | Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Январь- декабрь | Главный бухгалтерХарламова Т.Д. | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 4.2 | Обеспечивать соблюдение сроков размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.zakupki.govvrn.ru извещений, документации, протоколов, сроков заключения контрактов, их исполнения  | Январь- декабрь | Главный бухгалтерХарламова Т.Д. | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 4.3 | Проверять достоверность документов и содержащейся в них информации, предоставленных в качестве гарантии по обеспечению исполнения контрактов.  | По мере необходимости  | Главный бухгалтерХарламова Т.Д. | Глава администрации. Харламова С.В. |
| 4.4 | Не допускать к участию в конкурсах (торгах) организации, включенные в Реестр недобросовестных поставщиков  | При участии в конкурсах (торгах). | Главный бухгалтерХарламова Т.Д. | Глава администрации. Харламова С.В. |
| **5. Развитие взаимодействия с гражданами и юридическими лицами** |
|  |  |  |  |  |
| 5.1 | Повышать уровень информированности граждан и общественных организаций о деятельности органов местного самоуправления поселения с помощью официального сайта в информационно телекоммуникационной сети Интернет. Осуществлять приём информации по проектам, выставленным на публичные слушания.  | Январь- декабрь | Специалист 1 категории Харламова М.Б.Главный бухгалтерХарламова Т.Д. | Глава администрации. Харламова С.В. |