

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АВИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2020 г.

х. Авилов

№ 33

О внесении изменений в постановление
№ 93 от 31.10.2018 г «Об утверждении плана по
противодействию коррупции в
в Авиловском сельском поселении
2018-2020 годы»

В целях корректировки мероприятий и сроков их реализации, в соответствии с
ч. 9 ст. 46 Устава муниципального образования «Авиловское сельское
поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Авиловского сельского поселения № 93 от 31.10.2018 г «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Авиловском сельском поселении на 2018-2020 годы» (далее – постановление), изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения www.avilovadm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Авиловского
сельского поселения

О.А.Кондратенко

**План
мероприятий по противодействию коррупции в Авиловском 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	Организация проведения заседаний комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Авиловском сельском поселении и обеспечение контроля исполнения принятых решений.	В соответствии с планом работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Авиловском сельском поселении	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
1.2	Утверждение плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Авиловского 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	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
1.3	Рассмотрение на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Авиловском сельском поселении отчета о выполнении настоящего плана и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения	Ежегодно, до 01 февраля	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
1.4	Обеспечение действенного функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Авиловского сельского поселения, проходящих муниципальную службу, и урегулированию конфликта интересов органов местного самоуправления	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	Авиловского сельского поселения		поселения
1.5	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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
1.6	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов Администрации Авиловского сельского поселения, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Ежеквартально (при изменении законодательства)	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
1.7	Рассмотрение на совещаниях, проводимых в Администрации Авиловского сельского поселения, 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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
1.8	Проведение инструктивно-методических семинаров с муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в аппарате Администрации Авиловского сельского поселения и её отраслевых (функциональных) органах, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 01 марта	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
1.9	Предоставление в сектор правовой работы и противодействия коррупции Администрации Константиновского района информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах исполнительной власти Авиловского сельского поселения	Ежегодно, за Iквартал — 5 апреля; за IIквартал — 5 июля; за IIIквартал — 5 октября; за IVквартал — до 10 января года, следующего	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
		за отчетным	
1.10	Представление в органы прокуратуры информации о выявленных фактах несоблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы Авиловского сельского поселения, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Авиловского сельского поселения трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами	Ежегодно, до 31 июля 25 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы Константиновского района			
2.1	Повышение эффективной кадровой работы 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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.2	Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Администрации Авиловского 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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.3	Обеспечение представления лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Авиловского 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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.4	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	Ежегодно, период декларационной кампании	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
2.5	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Авиловского сельского поселения на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.6	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 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.7	Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Авиловского сельского поселения; соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.	При наличии оснований в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.8	Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Администрацией Авиловского сельского поселения своих функций;	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.9	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности Администрации Авиловского сельского поселения, должности муниципальной службы в Администрации Авиловского сельского поселения, а также применение мер юридической ответственности	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.10	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Авиловского сельского поселения запретов, ограничений и требований в целях противодействия коррупции	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
2.11	Проведение работы по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации Авиловского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.12	Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Администрации Авиловского сельского поселения, должности муниципальной службы Администрации Авиловского 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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.13	Осуществление анализа соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Администрации Авиловского сельского поселения, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Константиновского района трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами	Ежегодно, До 25 июля и 20 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.14	Осуществление контроля исполнения гражданами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Авиловского сельского поселения, обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу	Ежегодно, До 1 июля.	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.15	Организация работы по рассмотрению уведомлений граждан, замещающих должности муниципальной службы Администрации Авиловского сельского поселения, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Ежегодно, до 31 декабря.	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения Константиновского района
2.16	Организация работы по рассмотрению заявлений лиц, замещающих муниципальные должности Администрации Авиловского сельского поселения, должности муниципальной службы Администрации Авиловского сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного	Ежегодно, период декларационной кампании	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей		
2.17	Организация работы по доведению граждан, поступающих на муниципальную службу Администрации Авиловского сельского поселения, положений действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции	При приеме на муниципальную службу	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.18	Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих Администрации Авиловского сельского поселения негативного отношения к коррупции	Ежегодно, в IV квартале	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
2.19	Организация учета обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих Администрации Авиловского сельского поселения, поступающих посредством: - личного приёма главой Администрации Авиловского сельского поселения, - «Горячей телефонной линии» Администрации Авиловского сельского поселения; - письменных обращений; - «Интернет-приёмной» на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
3.1	Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Авиловского сельского поселения и их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики	В установленные действующим законодательством сроки	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
4. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд			
5.			

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
4.1	Проведение работы по выявлению личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.	Ежегодно, до 31 декабря	Сектор экономики и финансов Администрации Авиловского сельского поселения
4.2	Разработка и принятие мер по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	Ежегодно, до 31 декабря	
4.3	Проведение мониторинга выявленных в Администрации Авиловского сельского поселения и её отраслевых (функциональных) органах случаев несоблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участником закупки и заказчиком, установленных Федеральным законом от 05.04.20143 № 44-ФЗ	Ежегодно, До 15 июля, 15 января года, следующего за отчетным	Сектор экономики и финансов Администрации Авиловского сельского поселения
4.4	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	Специалист 1 категории сектора экономики и финансов Администрации Авиловского сельского поселения
5. Антикоррупционный мониторинг в Авиловском 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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
5.2	Анализ исполнения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации Авиловского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.	Ежегодно, до 01 июля	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
5.3	Анализ публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Константиновского района.	2 раза в месяц	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
5.4	Проведение среди всех социальных слоев населения социологических исследований, позволяющих оценить существующий уровень коррупции в Авиловском сельском поселении, эффективность принимаемых мер по противодействию коррупции, обеспечить корректировку проводимой на	Ежегодно, в III квартале	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	муниципальном уровне антикоррупционной политики.		поселения
6. Информационное обеспечение антикоррупционной работы			
6.1	Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения актуальной информации об антикоррупционной деятельности с учетом рекомендаций Минтруда России, установленных приказом от 07.10.2013 № 530н.	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
6.2	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в Администрации Авиловского сельского поселения посредством функционирования «телефона доверия», а также приема письменных сообщений по вопросам противодействия коррупции, поступающих в Администрацию Авиловского сельского поселения	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
6.3	Взаимодействие со средствами массовой информации в области противодействия коррупции, в том числе оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
6.4	Участие представителей Администрации Авиловского сельского поселения, в научно-практических мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	По приглашению организаторов соответствующих мероприятий	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
7. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда			
7.1	Организация повышения квалификации муниципальных служащих Администрации Авиловского сельского поселения по программам противодействия коррупции, в том числе должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Ежегодно 01 января -31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
7.2	Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Ежегодно 01 января -31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
7.3	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших	Ежегодно	Специалист по правовой,

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	01 января -31 декабря	кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
7.4	Участие муниципальных служащих Администрации Авиловского сельского поселения в обучающих семинарах в целях антикоррупционного просвещения, правового воспитания и популяризации этических стандартов поведения	Ежегодно 01 января -31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
8. Обеспечение мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, учредителем которых является Администрация Авиловского 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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
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 по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
8.3	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности руководителей учреждений на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения	В порядке и сроки, установленные законодательством	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
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 рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Авиловского сельского поселения
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	До 01 июня 2019 г.	Муниципальные учреждения, учредителем которых является Администрация Авиловского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
	сообщить о фактах коррупции		

