**НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.12.2016 № 326-па

Об утверждении Плана (Программы) противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2017 год

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План (Программу) противодействия коррупции   
в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2017 год, согласно приложению   
к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.А. Шикалов

М.А. Карпуткина

54532

Приложение

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 01.12.2016 № 326-па

**ПЛАН (Программа)**

**противодействия коррупции в администрации   
Никольского городского поселения Тосненского района   
Ленинградской области на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | | **Срок**  **исполнения** | **Исполнители** |
| 1. **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | | |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты органов местного самоуправления | | Ежемесячно | Юридический отдел |
| 1.2 | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации на текущий год | | В соответствии  с Планом | Юридический отдел |
| 1.3 | Разработка и принятие нормативных правовых актов, утверждающих порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее –Порядок).  Поддержание Порядка в актуальном состоянии в соответствии с нормами федерального законодательства в сфере противодействия коррупции | | II квартал 2017 года | Юридический отдел |
| 1.4 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых при проведении их правовой (юридической) экспертизы | | По мере необходимости | Юридический отдел |
| 1.5 | Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | | По мере необходимости | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 1.6 | Закрепление обязанностей по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в должностных инструкциях муниципальных служащих, определенных ответственными за ее проведение | | IV квартал  текущего года  (далее по мере необходимости) | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Юридический отдел |
| 1.7 | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения, размещение указанного реестра на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | IV квартал  текущего года  (далее на постоянной основе) | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 1.8 | Подготовка сводной статистической информации о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов), в том числе о наиболее часто выявляемых при проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторах.  Представление указанной информации в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании, рассмотрение информации на комиссии с участием представителей прокуратуры | | На полугодовой основе | Юридический отдел |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | | |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | |
| 2.1.1 | Организация контроля за представлением лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном законодательством | | Январь – апрель | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации в порядке, установленном законодательством | | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.3 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими | | До 01 сентября 2017 года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.4 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | | До 15 сентября 2017 года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.5 | Проведение в установленном законом порядке проверок:  - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;  - соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | | На основании поступившей информации | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.6 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе информирование об ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.7 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может воспринимается как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Юридический отдел |
| **2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений,**  **запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** | | | | |
| 2.2.1 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.2 | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | | Ежеквартально | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.3 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | | Ежеквартально | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.4 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | Ежеквартально | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.5 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.6 | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих близкого родства или свойства с главой администрации, или с муниципальным служащим, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.7 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Юридический отдел |
| 2.2.8 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.9 | Подготовка и направление руководителям структурных подразделений администрации информационных писем о результатах деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.  Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в зданиях администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации информации о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | Ежеквартально | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.10 | Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | |
| 3.1 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации муниципального образования | | с 31.01.2017 по 04.02.2017  НОУ «Межрегиональный информационный экономико-правовой центр»: повышение квалификации по теме «Деятельность подразделений кадровых служб по профилактике и предупреждению коррупции и иных правонарушений в органах местного самоуправления» | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 3.2 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования по антикоррупционной тематике  (перечислить запланированные курсы повышения квалификации на текущий период) | | с 31.01.2017 по 04.02.2017  НОУ «Межрегиональный информационный экономико-правовой центр» повышение квалификации по теме «Деятельность подразделений кадровых служб по профилактике и предупреждению коррупции и иных правонарушений в органах местного самоуправления» | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 3.3 | Организация и проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе:  - по формированию негативного отношения к получению подарков;  - о порядке уведомления о получении подарка и его передачи;  - 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;  - по формированию отрицательного отношения к коррупции и т.д.  (перечислить мероприятия, на текущий период) | | 24.03.2017  23.05.2017  22.09.2017  22.12.2017 | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Юридический отдел |
| 3.4 | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы | | На полугодовой основе | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Юридический отдел |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
| 4.1 | | Разработка типового плана по противодействию коррупции и типовых локальных нормативных актов организаций в сфере противодействия коррупции и направление их для применения в подведомственных организациях | В срок до 31.03.2017 | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Юридический отдел |
| 4.2 | | Обеспечение определения в подведомственных организациях должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иныхправонарушений | В срок до 31.03.2017 | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Юридический отдел |
| 4.3 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Январь - апрель | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 4.4 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | В течение года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 4.5 | | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | До 01.05.2017 | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 4.6 | | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 4.7 | | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности | При наличии оснований / при поступлении соответствующей информации | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 4.8 | | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | В течение текущего и последующего года | Юридический отдел |
| 4.9 | | Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении (перечислить мероприятия, запланированные на текущий период) | 24.03.2017  23.05.2017  22.09.2017  22.12.2017 | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам    Юридический отдел |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  НИКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
| 5.1 | | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиям к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 5.2 | | Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 5.3 | | Совершенствование содержания официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции:  - размещение ссылки на раздел «Противодействие коррупции» на главной странице сайта в доступном для быстрого восприятия месте;  - обеспечение возможности наглядного и быстрого доступа к плану противодействия коррупции в муниципальном образовании (размещение ссылки на указанный план не только в разделе «Принятые правовые акты», но и в разделе «Противодействие коррупции» или на главной странице сайта);  - применение иных средств и способов повышения прозрачности сайта (баннеры, выпадающее меню, облако тэгов и др.) | В срок до 28.02.2017 | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 5.4 | | Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и их должностных лиц | Ежеквартально | Юридический отдел (предоставление информации)  Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  (размещение информации) |
| 5.5 | | Обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования со средствами массовой информации по вопросам в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых администрацией, и в придании гласности фактов коррупции. | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 5.6 | | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 5.7 | | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | |
| .1 | Выполнение контрактной службой проверок соответствия участников закупок требованиям, установленным пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | В течение текущего и последующего года | Контрактная служба администрации муниципального образования |
| 6.2 | Осуществление кадровой работы с личными делами муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и мониторинга закупок в целях выявления возможного конфликта интересов у указанных лиц в связи с организацией и проведением муниципальных закупок | | На полугодовой основе | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 6.3 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании | | На полугодовой основе | Контрактная служба администрации муниципального образования |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | |
| 7.1 | Обеспечение функционирования «телефонов доверия», сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», других информационно-коммуникационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления | | В срок до 31.01.2017 | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 7.2 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта администрации муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет», программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых на территории муниципального образования | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Юридический отдел |
| 7.3 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | | В течение текущего и последующего года | Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 7.4 | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | | Ежегодно | Юридический отдел |