**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07. 2016. с.Койдан № 30/1

**Об утверждении Плана по противодействию коррупции в Администрации Койданского сельского поселения на 2016 -2017 годы**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 21.11.2011 № 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", Указом Президента РФ от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План по противодействию коррупции в Администрации Койданского сельского поселения на 2016 -2017 годы (Приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на стенде в здании администрации Койданского сельского поселения.

3.Разместить настоящее постановление на сайте Койданского сельского поселения Усть- Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики www.koydan.ru

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности

Глава администрации

Койданского сельского поселения Э.Б.Дахчукова

Приложение 1 к Постановлению

Администрации Койданского

сельского поселения

от 06.07. 2016 года № 30/1

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Койданского сельского поселения на 2016-2017 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I.                    Осуществление организационных мер по противодействию коррупции в Администрации Койданского сельского поселения | | | |
| 1.1. | Предоставление информации населению о перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Койданского СП | 1 раз в полугодие | Зам. главы Администрации |
| 1.2. | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции на территории поселения | Ежеквартально | Специалист Администрации являющийся секретарем комиссии |
| 1.3. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения | Постоянно | Специалист Администрации , являющийся секретарем комиссии |
| 1.4. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения, расположенной на сайте Администрации (в сети Интернет), информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению | Ежеквартально | Специалист Администрации, ответственный за предоставление данной информации |
| 1.5. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения соответствующих проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Выявление и разрешение конфликта интересов на муниципальной службе | Постоянно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 1.6. | Организация контроля за своевременным и достоверным предоставлением муниципальными служащими Администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | До 01.05 | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 1.7. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | По мере необходимости | Глава Койданского сельского поселения |
| II.                  Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности | | | |
| 2.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией , представительным органом поселения и их проектов | Постоянно | Специалист Администрации , ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы |
| 2.2. | Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов.  Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов | Ежеквартально | Специалист Администрации , ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы |
| 2.3. | Разработка и принятие административных регламентов муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) администрацией поселения | постоянно | Специалисты Администрации, ответственные за разработку проектов административных регламентов |
| III.               Практические меры по предотвращению коррупции | | | |
| 3.1. | Оформление информационных стендов для посетителей с отображением на них сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) Администрацией, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей поселения | Ежеквартально | Специалист Администрации, ответственный за предоставление данной информации |
| 3.2. | Работа «телефона доверия», специализированных почтовых ящиков для приема сообщений о фактах коррупции и коррупционных проявлениях в Администрации КСП, обобщение и анализ информации о проявлении фактов коррупции, поступающей по «телефону доверия» и в специализированный почтовый ящик | постоянно | Глава администрации |
| 3.3. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (по отдельному плану) | Ежегодно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.4. | Организовать формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации поселения, а также обеспечение его эффективного использования | 3 квартал | Специалист Администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.5. | Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования | Ежегодно | Бухгалтерия Администрации |
| 3.6. | Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Постоянно | Бухгалтерия Администрации |
| IV.                Антикоррупционная пропаганда и обучение | | | |
| 4.1. | Выявление знаний муниципальных служащих Администрации о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов | Постоянно | Квалификационная (Аттестационная) комиссии |
| 4.2. | Проведение обучающих семинаров, занятий, «круглых столов» для муниципальных служащих в целях изучения законодательства по противодействию коррупции в Администрации (по отдельному плану, по обзорам изменений законодательства) | Ежемесячно | Специалист Администрации по кадровой работе |