**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМАКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07. 2016 г. п. Мамакан № 88-п

Об утверждении Плана по противодействию

коррупции в администрации Мамаканского

городского поселения

 В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 6,33,45 Устава Мамаканского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План по противодействию коррупции в администрации Мамаканского городского поселения, согласно приложения.
2. Управ. делами Григорьевой Е.С. ознакомить муниципальных служащих администрации Мамаканского городского поселения с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном органе «Вестник Мамакана» и разместить на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в сети Интернет www. mamakan-adm.ru.

Глава Мамаканского

городского поселения Ю.В. Белоногова

Приложение

 к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 14.07.2016 г. № 88-п

**ПЛАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МАМАКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0№№ пп | Содержание мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | Организация и проведение проверки муниципальных правовых актов (их проектов) на коррупциогенность в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мамаканского муниципального образования  | Управ. делами | Постоянно |
| 2 | Подготовка проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты в целях устранения коррупциогенных факторов, выявленных в результате проведения антикоррупционной экспертизы.  | Специалисты администрации  | Постоянно |
| 3 | Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с требованием федеральных законов, нормативных правовых актов федеральных государственных органов и нормативных правовых актов органов государственной власти Иркутской области | Специалисты администрации  | Постоянно |
| 43 | Направление на антикоррупционную экспертизу в Управление Министерства юстиции РФ по Иркутской области муниципальных правовых актов о внесении изменений в Устав Мамаканского муниципального образования | Управ. делами  | После принятия муниципального правового акта |
| 54 | Направление на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру г. Бодайбо муниципальных нормативных правовых актов | Управ. делами  | Постоянно |
| 6 | Сбор и анализ информации об исполнении муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения должностных обязанностей, в том числе связанных с повышенными коррупционными рисками  | Управ. делами | Постоянно |
| 7 | Осуществление контроля за исполнением муниципальными служащими законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим планом | Управ. делами | Постоянно |
| 8 | Осуществление проверки уровня профессионального образования, стажа муниципальной (государственной) службы, стажа работы по специальности, профессиональных знаний и навыков граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы на предмет соответствия предъявляемым в установленном законом порядке квалификационным требованиям, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами при поступлении на муниципальную службу | Заведующая архивом, кадровым обеспечением и делопроизводством | При принятии на муниципальную службу |
| 9 |  Принятие мер по направлению сообщения о заключении трудового договора или гражданско- правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции, с гражданином, замещающим должности государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными актами Российской Федерации, представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации  | Заведующая архивом, кадровым обеспечением и делопроизводством  | В 10-дневный срок со дня заключения договора |
| 10 | Проведение вводного собеседования для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу, по вопросам разъяснения основных обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, налагаемых на муниципального служащего  | Управ. делами | В течение 30 календарных дней с момента поступления гражданина на должность муниципальной службы |
|  11 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих вновь поступивших на муниципальную службу  | Заведующая архивом, кадровым обеспечением и делопроизводством  | В течение трех лет с момента поступления гражданина на должность муниципальной службы |
|  12 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими, а также сведений о соблюдении указанными лицами запретов и ограничений, установленных федеральным законодательством о противодействии коррупции | Управ. делами | 111 квартал текущего года |
|  13 | Изучение методических документов и материалов, направленных на неукоснительное соблюдение требований должностных инструкций муниципальными служащими, исполняющими должностные обязанности, связанными с повышенными коррупционными рисками  | Муниципальные служащие  | Постоянно |
| 14 | Принятие мер по организации повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, повышение качества профессиональной подготовки муниципальных служащих непосредственно занимающихся организацией противодействия коррупции  | Управ. делами | Постоянно |
| 15 | Анализ должностных инструкций муниципальных служащих, исполняющих должностные обязанности, исполнение которых связано с повышенными коррупционными рисками на предмет выявления отдельных положений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений  | Управ. делами | Постоянно |
| 16 | Совершенствование работы с обращениями граждан и организаций, информацией контролирующих, правоохранительных органов, содержащих сведения о совершении муниципальными служащими коррупционных правонарушений  | Управ. делами | Постоянно |
| 17 | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Председатель, секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мамаканского городского поселения и урегулированию конфликта интересов | При поступлении материалов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии |
| 18 | Соблюдение административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг | Муниципальные служащие  | Постоянно |
| 19 | Анализ принятых административных регламентов выполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на предмет выявления положений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, с целью внесения в них изменений, направленных на создание условий для проведения антикоррупционного мониторинга и механизмов внутреннего контроля  | Управ. делами | Постоянно |
| 20 | Изучение правоприменительной практики судебных органов по делам о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также по делам связанным с коррупцией | Управ. деламиМуниципальные служащие  | Ежеквартально  |
| 21 | Мониторинг выполнения контрактных обязательств, исполнения условий, процедур и механизмов муниципальных закупок, в целях выявления коррупционных правонарушений | Начальник финансово-экономического отдела, ведущий специалист по экономическим вопросам – контрактный управляющий | Постоянно |
| 22 | Анализ соответствия показателей и итогов выполнения муниципальных контрактов первоначально заложенным в них параметрам и утвержденным показателям бюджета | Начальник финансово-экономического отдела, ведущий специалист по экономическим вопросам – контрактный управляющий  | IV квартал текущего года |
| 23 | Совершенствование системы учета муниципального имущества Мамаканского муниципального образования и оценка эффективности его использования | Главный специалист по муниципальному имуществу и жилищным вопросам | Постоянно |
| 24 | Формирование механизмов привлечения граждан и общественных организаций к обсуждению качества и доступности осуществляемых муниципальных функций и предоставляемых муниципальных услуг  | Специалисты администрации | Постоянно |
| 25 | Размещение на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения материалов о реализации настоящего плана противодействия коррупции и иной информации по антикоррупционной тематике | Управ. делами | Постоянно  |

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_