



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2018 года № 566

пгт. Долгое

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Должанского района на 2018-2020 годы

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом положений Национального плана противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года N 378,

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План противодействия коррупции в администрации Должанского района на 2018 - 2020 годы (далее - План) согласно приложению.

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства ознакомить с настоящим постановлением руководителей отделов и структурных подразделений администрации Должанского района, ответственных за выполнение мероприятий, предусмотренных Планом.

3. Руководителям отделов и структурных подразделений администрации Должанского района обеспечить своевременное выполнение в установленные сроки мероприятий, предусмотренных Планом.

Глава администрации
Должанского района

Б.Н.Макашов

План
противодействия коррупции в администрации Должанского района на 2018 - 2020 годы

N п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов	Начальники отделов	Постоянно
2	Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства и начальники отделов	Постоянно
3	Обеспечение использования специального программного обеспечения "Справки БК" в целях заполнения и формирования в электронной форме справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Начальники отделов	Ежегодно при представлении указанных сведений
4	Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Начальники отделов	Ежегодно
5	Обеспечение разъяснения порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Начальники отделов	По мере необходимости
6	Подготовка к размещению на официальном сайте Должанского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Начальники отделов	В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений

7	Размещение на официальном сайте Должанского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений
8	Проведение анализа представленных муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Начальник отделов	По истечении срока, установленного для подачи указанных сведений
9	Информирование муниципальных служащих, замещающих должности, включенные в соответствующий перечень должностей, о соблюдении ими ограничений (обязанностей) при заключении после увольнения с муниципальной службы трудового или гражданско-правового договора	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение всего периода
10	Прием уведомлений о получении муниципальными служащими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также выполнение иных процедур, связанных с получением подарков	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Начальники отделов	В течение всего периода
11	Мониторинг исполнения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных антикоррупционным законодательством, в том числе касающихся выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, сообщать о получении подарка в связи со служебными командировками, протокольными и иными официальными мероприятиями, а также о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Начальники отделов	В течение всего периода
12	Реализация антикоррупционных стандартов размещения муниципального заказа	Начальники отделов, Контрактный управляющий	Постоянно

13	Осуществление контроля за выполнением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Органы муниципального финансового контроля	По отдельным планам
14	Обеспечение открытости и доступности информации о бюджетном процессе в Должанском районе путем размещения соответствующих материалов в средствах массовой информации и на официальном сайте Должанского района	Финансовый отдел	В течение всего периода
15	Анализ обращений в администрацию района на предмет выявления информации о признаках коррупционных проявлений	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	Постоянно
16	Организация проверки содержащейся в обращениях информации (при наличии таковой) о фактах коррупции	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	Постоянно
17	Поддержание в актуальном состоянии официального сайта Должанского района в части, касающейся антикоррупционной деятельности в администрации Должанского района	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	Постоянно
18	Поддержание в актуальном состоянии официального сайта Должанского района в части, касающейся подачи и рассмотрения обращений	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства информации	Постоянно
19	Обеспечение оперативности обмена информацией с подразделениями правоохранительных органов, занимающимися вопросами противодействия коррупции	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	Постоянно
20	Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение всего периода
21	Внесение изменений в действующие муниципальные нормативно-правовые акты (принятие новых нормативно-правовых актов) по совершенствованию правового регулирования противодействия коррупции	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства,	В течение всего периода

	В соответствии с изменениями в законодательстве	начальники отделов с учетом сферы изменений	
22	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Должанского района	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение всего периода
23	Приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с изменениями в законодательстве	Отделы и структурные подразделения администрации района	По мере необходимости
24	Информирование муниципальных служащих об изменениях антикоррупционного законодательства	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	Постоянно
25	Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	Ежегодно
26	Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в соответствующие перечни должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение всего периода
27	Ознакомление муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Начальники отделов	При поступлении на муниципальную службу