**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНИФОЛЬНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.02.2020 |  п. Канифольный |  № 9 |

Об утверждении Плана мероприятий «О противодействии коррупции на территории Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края на 2020 – 2021годы”

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии со ст. 5 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 « О противодействии коррупции в Красноярском крае»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить План мероприятий «О противодействии коррупции на территории Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края на 2020– 2021 годы” (приложение 1).

2. Постановление вступает в силу на следующий день после опубликования в печатном издании Информационный вестник и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

Канифольнинского сельсовета Т.А. Островень

Приложение 1

к постановлению администрации

 Канифольнинского сельсовета

от 25.02.2020 № 9

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

 **«О противодействии коррупции на территории Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края на 2020 – 2021 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки реализации | Примерный объём финансирования*(при необходимости)* | Ответственные исполнители |
| 2020год | 2021 год |
| 1 | Осуществлять контроль за предоставлением муниципальными служащими администрации Канифольнинского сельсовета сведений о доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе  | 1 раз в год  | Не требует затрат | специалист администрации |
| 2 | Осуществление проверки достоверности сведений, предоставляемых лицами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Канифольнинского сельсовета | 1 раз в год | Не требует затрат | специалист администрации |
| 3 | Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Канифольнинского сельсовета ограничений, запретов, требований к служебному поведению | 1 раз в квартал | Не требует затрат | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению |
| 4 |  Осуществлять контроль за соблюдением Правил служебного поведениямуниципальными служащими Канифольнинского сельсовета | постоянно | Не требует затрат | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению |
| 5 | Обеспечить действенную работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | постоянно | Не требует затрат | Глава администрации |
| 6 | Обеспечить своевременную экспертизу и регистрацию нормативно-правовых актов в управлении юстиции. Ведение регистра муниципальных нормативно-правовых актов | По мере необходимости | Не требует затрат | Председатель Канифольнинского сельского Совета депутатов  |
| 7 | Провести анализ по выявлению и пресечению фактов коррупции среди должностных лиц органов местного самоуправления при размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд | 1 раз в полгода | Не требует затрат | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению |
| 8 | Обеспечение организации обучения муниципальных служащих на семинарах или курсах по теме «О противодействии коррупции в органах государственного и муниципального управления» | По мере проведения семинаров | Не требует затрат | специалист администрации |
| 9 | Осуществлять публикации информационных материалов о вопросах коррупции на сайте администрации Канифольнинского сельсовета о противодействии коррупции, ее влияние на социально-экономическое развитие территории Канифольнинского сельсовета | постоянно | Не требует затрат | специалист администрации |
| 10 |  Обеспечение координации деятельности администрации Канифольнинского сельсовета в части рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» Канифольнинского сельсовета | постоянно | Не требует затрат | Глава администрации |
| 11 | Разработка и принятие администрацией Канифольнинского сельсовета регламентов по предоставлению гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг | постоянно | Не требует затрат | Зам. главы администрации  |
| 12 | Обеспечение размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации для общественного обсуждения | По мере необходимости | Не требует затрат | Председатель Канифольнинского сельского Совета депутатов  |
| 13 | Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства РФ о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в т.ч. за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | По мере необходимости | Не требует затрат | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению |
| 14 | Обеспечение контроля за ведением личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности муниципальной службы, в т.ч. контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | постоянно | Не требует затрат | специалист администрации |
| 15 | Обеспечение ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | 1 раз в году, при формировании группы для обучения | В соответствии с условиями обучающего центра | Глава администрации |
| 16 | Обеспечение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные НПА РФ, по образовательным программам в области противодействия коррупции. | После трудоустройства | В соответствии с условиями обучающего центра | Глава администрации |