# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Плотавец**

**«09» января 2020 г. № 1**

**О комиссии по противодействию коррупции**

**в Плотавском сельском поселении**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить измененный состав комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Плотавском сельском поселении (Приложение №1).

2. Утвердить [Положение](../../../AppData/%D0%95%D0%B2%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9/Desktop/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B/%D0%BF%20%E2%84%96107.docx#P157) о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Плотавском сельском поселении (Приложение№2).

3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на территории Плотавского сельского поселения на 2020 год (Приложение № 3).

4. Распоряжение администрации Плотавского сельского поселения от 21 мая 2019 года № 8 «О комиссии по противодействию коррупции в Плотавском сельском поселении» признать утратившим силу.

5. Разместить настоящее распоряжение на официальном web-сайте муниципального района «Корочанский район» Белгородской области [http://www.korocha.ru](http://www.korocha.ru/) в разделе «Плотавское сельское поселение».

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Плотавского сельского поселения Л.Е. Лукинова**

**Приложение № 1**

**к распоряжению администрации**

 **Плотавского сельского поселения**

**от 09 января 2020 года № 1**

**Состав**

**комиссии по координации работы по противодействию коррупции**

 **в Плотавском сельском поселении**

|  |  |
| --- | --- |
| Лукинова Любовь ЕгоровнаПосметухин Игорь Валерьевич**Члены комиссии:** | - глава администрации Плотавского сельского поселения, председатель комиссии- заместитель главы администрации Плотавского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Решетникова Алина Александровна | - специалист по делам молодежи и спорту администрации Плотавского сельского поселения |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Еськова Наталья Николаевна | - главный специалист администрации Плотавского сельского поселения; |
| Карайченцева Ольга Александровна (по согласованию) | - директор МБОУ «Плотавская СОШ»; |
| Пляка Владимир Иванович (по согласованию) | - директор Плотавского СДК |  |
|  |  |
|  |  |

 |
|  |  |
|  | **Приложение № 2****к распоряжению администрации** **Плотавского сельского поселения** **от 09 января 2020 года № 1** |

**Положение**

 **о комиссии по координации работы**

**по противодействию коррупции в Плотавском сельском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в Плотавском сельском поселении (далее - комиссия) является постоянно действующим координационным органом при главе администрации Плотавского сельского поселения, образованным в целях координации деятельности учреждений Плотавского сельского поселения в сфере противодействия коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства области, Уставом Плотавского сельского поселения, решениями земского собрания Плотавского сельского поселения, правовыми актами администрации Плотавского о сельского поселения и Корочанского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность по вопросам противодействия коррупции во взаимодействии с органами исполнительной власти, государственными органами области, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями, общественными объединениями.

**2. Основные задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений о реализации на территории сельского поселения государственной политики в области противодействия коррупции;

б) обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;

в) обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при реализации мер по противодействию коррупции в Плотавском сельском поселении;

г) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, по вопросам противодействия коррупции в Плотавском сельском поселении;

д) информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления работе по противодействию коррупции.

**3. Полномочия комиссии**

3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

б) разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

в) организует:

подготовку проектов нормативных правовых актов земского собрания и администрации сельского поселения по вопросам противодействия коррупции;

разработку планов мероприятий по противодействию коррупции, а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;

г) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, актов реагирования федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

д) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией планов мероприятий по противодействию коррупции;

ж) осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации Корочанского района в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (страница «Плотавское сельское поселение», опубликование в средствах массовой информации (по их запросам).

**4. Порядок формирования комиссии**

4.1. Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждаются распоряжением администрации Плотавского сельского поселения.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.3. Председателем комиссии по должности является глава администрации Плотавского сельского поселения.

4.4. В состав комиссии могут входить депутаты, руководители образовательных, культурных и общественных организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

4.5. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.

4.6. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

4.7. На заседания комиссии могут быть приглашены представители органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления, организаций и средств массовой информации.

4.8. По решению председателя комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

**5. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы**

5.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с регламентом, который утверждается комиссией.

5.2. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.4. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.6. Решения комиссии оформляются протоколом.

5.7. Для реализации решений комиссии могут издаваться нормативные правовые акты администрации сельского поселения, а также даваться поручения.

5.8. По решению комиссии из числа членов комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей органов местного самоуправления, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

5.9. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

б) утверждает план работы комиссии (ежегодный план);

в) утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;

г) дает поручения в рамках своих полномочий членам комиссии;

д) представляет комиссию в отношениях с государственными органами Белгородской области, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.10. Обеспечение деятельности комиссии, подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет администрация сельского поселения.

5.11. Секретарь комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания комиссии;

б) информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

5.12. По решению председателя комиссии информация о решениях комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

|  |
| --- |
| **Приложение № 3****к распоряжению администрации** **Плотавского сельского поселения****От 09 января 2020 года № 1** |

**ПЛАН**

мероприятий по противодействию коррупции в администрации Плотавского сельского поселения на 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
|  | **1. Организационное обеспечение** |
| 1.1  | Взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры и юстиции, судами, территориальными органами исполнительной власти района по вопросам противодействия коррупции  | Ежегоднов срок не позднее 15 числа первого месяцаследующего за отчетным | Л.Е. Лукинова |
| 1.2. | Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации сельского поселения | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | И.В. Посметухин  |
| 1.3. | Обеспечение принятия мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, требований законодательства РФ о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечение таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | Л.Е. Лукинова |
| **2. Нормативно-правовое регулирование антикоррупционной деятельности** |
| 2.1  | Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения на коррупциогенность и представление аналитической информации главе администрации сельского поселения | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | И.В. Посметухин |
| 2.2. | Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе получения подарков муниципальными служащими, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | И.В. Посметухин |
| **3. Кадровая политика** |
| 3.1  | Регистрация и организация проверкиуведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений  | Не позднее 3-х дней с момента поступ-ления уведом-ления | И.В. Посметухин |
| 3.2  | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной стороной которогоявляются муниципальные служащие, и принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, приданию гласности и применению меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | Л.Е. Лукинова  |
| 3.3  | Ведение реестра лиц, совершивших противоправные деяния коррупционной направленности и уволенных с должностей | Ежегодно в срок не позднее 15 числа первого месяца следующего за отчетным | И.В. Посметухин |
| 3.4 | Размещение сведений о расходах, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации сельского поселения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» и в средствах массовой информации для опубликования в связи с их запросами  | Ежегодно в срок не позднее 15 числа второго месяца второго квартала следующего за отчетным | И.В. Посметухин |
| 3.5 | Проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, актуальных персональных данных и иных сведений, в том числе сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Ежегодно в срок не позднее 15 числа второго месяца второго квартала следующего за отчетным | Л.Е. Лукинова |
| 3.6 | Осуществление контроля за расходами и подтверждение законности доходов | Ежегодно в срок не позднее 15 сентября следующего за отчетным | Л.Е. Лукинова |
| 3.7 | Организация работы по рассмотрению уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов | В течение 3-х дней с момента поступ-ления уведом-ления | И.В. Посметухин |
| 3.8 | Организация работы по реализации установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств, вырученных от его реализации | В течение 3-х дней с момента получения сообщения | И.В. Посметухин |
| 3.9 | Осуществление контроля исполнения обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | Л.Е. Лукинова |
| 3.10 | Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков муниципальным служащим администрации сельского поселения в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | И.В. Посметухин |
| 3.11 | Направление в отдел муниципальной службы и кадров администрации района информации о фактах несоблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, запретов, а также информации об исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе о соблюдении ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка, примененных соответствующих мерах юридической ответственности  | Ежемесячно в срок не позднее 15 числа, следующего за отчетным  | И.В. Посметухин |
| 3.12 | Рассмотрение на заседании Совета общественности о противодействии коррупции, информации о состоянии работы администрации сельского поселения по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие, принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и мерах по совершенствованию этой работы  | Ежегодно не в срок позднее 15 числа следующего за отчетным | Л.Е. Лукинова |
| 3.13 | Обеспечение ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Ежегоднов срок не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным | Л.Е. Лукинова |
| 3.14 | Обеспечение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | В течение 1 месяца с момента поступления на муниципальную службу | Л.Е. Лукинова |
| 3.15 | Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел, замещающих муниципальные должности, а также должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | Ежемесячно в срок не позднее 15 числа, следующего за отчетным  | И.В. Посметухин |
| **4. Обеспечение прозрачности деятельности** **администрации сельского поселения** |
| 4.1  | Организация размещения на официальных сайтах полной справочной информации о деятельности администрации сельского поселения | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | И.В. Посметухин |
| **5. Антикоррупционное просвещение, образование и пропаганда** |
| 5.1  | Обеспечение своевременности и полноты размещения информации о деятельности администрации сельского поселения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | И.В. Посметухин |
| 5.2  | Проведение анализа поступающих обращений граждан, содержащих, в том числе, сообщения о коррупции | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | А.А. Решетникова  |
| 5.3 | Организация доведения до муниципальных служащих администрации сельского поселения положений действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области о противодействии коррупции, в том числе 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, порядке проверки сведений, представляемых муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции | Ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  | И.В. Посметухин |
| **6. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд** |
| 1. | Обеспечение исполнения положений антикоррупционного стандарта в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) конкурентными способами осуществлять проверку соответствия участников закупки требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных нужд | Ежемесячно не позднее 25 числа следующего за отчетным | Н.Н. Еськова |
| 6.2. | Обеспечение проведения конкурсных способов закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | Ежемесячно не позднее 25 числа следующего за отчетным | Н.Н. Еськова |
| 6.3. | Проведение консультаций для муниципальных заказчиков по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | Ежемесячно не позднее 25 числа следующего за отчетным | Н.Н. Еськова |