

Приложение №



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 30.12.2016г. № 13**

пос. Маяк

**Об определении должностного лица,  ответственного за работу**

**по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

**в администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, утверждение должностного регламента и плана работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на 2016 год**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдение федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений и соблюдения муниципальными служащими администрации Маякского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством:

1. Назначить начальника общего отдела администрации Маякского сельского поселения Марину Михайловну Чурсинову ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
2. Утвердить должностной регламент ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (приложение №1).
3. Утвердить   План работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Маякского сельского поселения на 2016 год (приложение №2).
4. Данное распоряжение обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Маякского сельского поселения  в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Маякского сельского поселения

Отрадненского района С. М. Мироненко

ПРИЛОЖЕНИЕ№1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Маякского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должностной регламент

ответственного лица за работу по профилактике коррупционных

и иных правонарушений

1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).
2. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Маякского сельского поселения.
3. Проведение служебных проверок.
4. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Маякского сельского поселения, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.
5. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.
6. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.
7. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих [принципов](consultantplus://offline/ref=951582B4965A0CE08141F0B97C43022AF4CEE3EBC69EA9514289A8009EB59E5CD28C63717D153Ae2S0M) служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), прокуратуру Отрадненского района, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

8.Организация правового просвещения муниципальных служащих администрации поселения.

9. Подготовка в соответствии с компетенцией проектов муниципальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

10. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, [ограничений](consultantplus://offline/ref=951582B4965A0CE08141F0B97C43022AFDCFE1EBCA93F45B4AD0A40299BAC14BD5C56F72e7SBM) при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Начальник общего отдела администрации

Маякского сельского поселения М. М. Чурсинова

ПРИЛОЖЕНИЕ№2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Маякского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

План

работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района на 2016-2017 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Срок  выполнения | Ответственные |
| 1. | Проведение аппаратной учёбы с муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений с правом юридического лица администрации сельского поселения на тему «Заполнение справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и справок о расходах. | январь - февраль | Чурсинова М.М начальник общего отдела |
| 2. | Консультирование муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений с правом юридического лица администрации сельского поселения по заполнению справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и справок о расходах. | январь - март | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 3. | Включение в трудовые договоры муниципальных служащих положений об ответственности за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения | в течение года по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 4. | Сбор справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и справок о расходах за 2016 год | январь-март | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 5. | Организация проведения сверки достоверности представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений администрации сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о расходах. | по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 6. | Организация проведения проверки:  а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:  - гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения на отчётную дату;  - муниципальными служащими администрации сельского поселения по состоянию на конец отчётного периода;  б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию сельского поселения в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края;  в) соблюдения всеми муниципальными служащими администрации сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей | по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 7. | Организация проведения проверок достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию сельского поселения до назначения на должность | в течение года | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 8. | Организация проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы | постоянно | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 9. | Рассмотрение информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на совещаниях при Главе сельского поселения | ежеквартально | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 10. | Проведение аппаратной учёбы с муниципальными служащими администрации сельского поселения на тему «Противодействие коррупции на муниципальном уровне. Основные виды правонарушений коррупционного характера в системе муниципальной службы » | май | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 11. | Корректировка в соответствии с изменениями в законодательстве и полномочиями администрации сельского поселения перечня должностей с повышенными коррупционными рисками с обращением особого внимания на подбор кадров для замещения указанных должностей | по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 12. | Оказание консультативной помощи муниципальным служащим администрации сельского поселения по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению  и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения | постоянно | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 13. | Размещение и обновление на сайте в информационно  телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации сельского поселения | в течение года по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 14. | Обеспечение ведения документации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации сельского поселения   - протоколов заседаний;  - сопутствующих материалов и т.д. | постоянно | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 15. | Обеспечение ознакомления под роспись граждан, поступающих на муниципальную службу в администрацию сельского поселения с положениями законодательства о муниципальной службе в части соблюдения требований к служебному поведению и предотвращению возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | в течение года по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 16. | Проведение аппаратной учёбы с муниципальными служащими на тему «Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения, антикоррупционная экспертиза НПА в механизме противодействия коррупции. Конфликт интересов на муниципальной службе» | октябрь | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 17. | Обеспечение рассмотрения поступивших в администрацию сельского поселения обращений граждан и должностных лиц, связанных с конфликтом интересов и возможными коррупционными проявлениями на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации сельского поселения | в течение года по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 18. | Организация контроля за ведением личных дел муниципальных служащих администрации сельского поселения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела» | в течение года по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 19. | Обеспечение информирования граждан и организаций о результатах проведённых служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных проступков и принятых мерах по отношению к виновным должностным лицам посредством размещения указанных сведений на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | в течение года по мере необходимости | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 20 | Подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции | постоянно | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |
| 21. | Обеспечение профилактики возможных коррупционных проявлений посредством замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения из кадрового резерва | постоянно | Чурсинова М.М.  начальник общего отдела |

Начальник общего отдела администрации

Маякского сельского поселения М. М. Чурсинова