



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2017 г. № 135

Об утверждении Плана мероприятий  
противодействия и профилактике  
коррупции в Зaurальском городском  
поселении на 2018 -2020 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Зaurальское городское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План противодействия коррупции в муниципальном образовании Зaurальское городское поселение на 2018-2020 гг. (далее – План противодействия коррупции) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление

3. администрации Зaurальского городского поселения от 29.12.2016 № 230 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании Зaurальское городское поселение на 2017 год».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Зaurальского городского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зaurальского городского поселения.

Глава Зaurальского  
городского поселения



  
И.Н. Сабиров

**План противодействия коррупции  
в муниципальном образовании Зауральское городское поселение  
на 2018-2020 гг.**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
<b>1. Мероприятия по формированию антикоррупционных механизмов в вопросах кадровой политики</b>			
1.1	Осуществление мониторинга муниципальной нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы в целях приведения в соответствие с действующим законодательством в области противодействия коррупции, в том числе внесение изменений в правовые акты	ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным в течение - 2018-2020 гг.	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции
1.2.	Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих	постоянно	Ведущий специалист по организационной и кадровой работе
1.3.	Контроль за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения	постоянно в течение 2018-2020 гг.	Ведущий специалист по организационной и кадровой работе
1.4.	Осуществление проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и применение соответствующих мер юридической ответственности по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков	постоянно	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
1.5.	Проведение аппаратных учеб с муниципальными служащими, лицами замещающими муниципальные должности, по заполнению форм справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	до 1 апреля 2018-2020 гг.	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции

1.6.	Предоставление муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством за 2016 год	не позднее 30 апреля 2018-2020 гг.	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции
1.7.	Анализ полноты заполнения и правильности оформления справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих	май - июнь	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции
1.8.	Размещение сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте городского поселения	не позднее 14 мая	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции
1.9.	Проведение проверки а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату и муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода; б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами о муниципальной службе; в) соблюдения всеми муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции	по мере необходимости	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции
1.10.	Проведение проверок достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу	по мере необходимости	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции

1.11.	Организация работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Размещение информации на официальном сайте городского поселения	2018-2020 гг. по мере необходимости	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции, Ведущий специалист по организационной и кадровой работе
1.12.	Обеспечение рассмотрения поступивших в администрацию городского 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 конфликта интересов в администрации городского поселения	в течение 2018-2020 гг. по мере необходимости	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
1.13.	Обеспечение ознакомления под роспись граждан, поступающих на муниципальную службу, с положениями законодательства о муниципальной службе в части соблюдения требований к служебному поведению и предотвращению возникновения конфликта интересов на муниципальной службе	по мере необходимости	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции, Ведущий специалист по организационной и кадровой работе
1.14.	Использование механизмов формирования кадрового резерва на конкурсной основе и замещения вакантных должностей из сформированного кадрового резерва	постоянно	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции, Ведущий специалист по организационной и кадровой работе
1.15.	Организация обучения муниципальных служащих (в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции) на курсах повышения квалификации на тему антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления	Ежегодно	Ведущий специалист по организационной и кадровой работе
1.16.	Осуществление контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации городского поселения, расходов их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данных лиц и их супруги (супруга) , в установленном действующим законодательством РФ порядке	На основании поступившей информации	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции

1.17.	<p>Доведение методических рекомендаций, проведение разъяснительной работы, занятий с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации городского поселения, по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, а также формирования негативного отношения к дарению подарков;</li> <li>- соблюдения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;</li> <li>- недопущения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки</li> </ul>	Постоянно в течение года	<p>Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции, Ведущий специалист по организационной и кадровой работе</p>
1.18.	<p>Проведение аппаратных учеб с муниципальными служащими, лицами замещающими муниципальные должности, по заполнению форм справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	до 1 апреля 2018-2020 гг.	<p>Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции,</p>
2.	<b>Мероприятия по обеспечению антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов и их проектов</b>		
2.1.	<p>Организация проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции</p>	постоянно в течение - 2018-2020 гг.	<p>Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции</p>
2.2.	<p>Проведение анализа выявленных в проектах нормативных правовых актов коррупционных факторов с выработкой предложений, направленных на совершенствование нормотворческой деятельности; последующее рассмотрение этих рекомендаций с участием специалистов, в должностные обязанности которых входит подготовка нормативных правовых актов</p>	ежеквартально в течение - 2018-2020 гг.	<p>Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции</p>
2.3.	<p>Организация работы по правовому просвещению муниципальных служащих, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции</p>	ежеквартально	<p>Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции</p>
2.4.	<p>Проведение анализа принимаемых мер по актам прокурорского реагирования в сфере противодействия коррупции</p>	постоянно	<p>Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию</p>

			коррупции
3.	<b>Совершенствование организации деятельности администрации городского поселения при проведении аукционов по закупкам товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд</b>		
3.1.	С целью недопущения коррупциогенных проявлений при освоении бюджетных средств по наиболее коррупционно опасным сферам деятельности органа местного самоуправления, а также прозрачности бюджетного процесса предоставлять главе Зауральского городского поселения отчеты о расходовании бюджетных средств городского поселения	ежемесячно	Экономист администрации, главный бухгалтер
3.2.	Мониторинг реализации пункта 9 части 1 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части выявления признаков личной заинтересованности, конфликта интересов между участниками закупки и заказчиком при осуществлении закупок товаров, работ, услуг органами местного самоуправления городского поселения.	До 01 декабря 2018-2020 гг.	Экономист администрации, главный бухгалтер, юрист администрации – ответственный за работу по противодействию
4.	<b>Меры по противодействию коррупции в сфере ЖКХ, земельных и имущественных отношений</b>		
4.1.	Профилактика преступлений коррупционной направленности и борьбы с ними в системе жилищно-коммунального хозяйства, проведение в системе ЖКХ комплекса просветительских и воспитательных мер по разъяснению ответственности за преступления коррупционной направленности	постоянно	Заместитель главы Зауральского городского поселения
4.2.	Отчет об эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе земельных участков	до 20 декабря 2018-2020 гг.	Заместитель главы Зауральского городского поселения, ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом, ведущий специалист по земельным отношениям
4.3.	Обеспечение механизма предоставления муниципального имущества преимущественно на торгах	до 20 декабря 2018-2020 гг.	Ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом,

			юрист администрации
4.4.	Осуществление контроля за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе переданного в аренду, хозяйственное ведение и оперативное управление	до 20 декабря 2018-2020 гг.	Заместитель главы Зауральского городского поселения, ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом
4.5.	Опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения информации по проведению торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества и предоставления его в аренду	2018-2020 гг.	Ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом, юрист администрации
5.	<b>Деятельность органов местного самоуправления по снижению административных барьеров и повышению доступности муниципальных услуг</b>		
5.1.	Внесение изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг при внесении изменений в законодательство Российской Федерации, Челябинской области	в течение 2018-2020 гг.	Ведущие специалисты администрации городского поселения, оказывающие муниципальные услуги
5.2.	Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде	в течение 2018-2020 гг.	Ведущие специалисты администрации городского поселения, оказывающие муниципальные услуги; Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»
5.3.	Формирование и актуализация реестра муниципальных услуг	в течение 2018-2020 гг.	Ведущие специалисты администрации городского поселения, оказывающие муниципальные услуги

6.	<b>Мероприятия по прозрачности деятельности администрации Зауральского городского поселения и установление обратной связи с населением</b>		
6.1.	Обеспечение реализации мероприятий Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», расширяющих информативность и доступность сведений о деятельности администрации городского поселения	ежемесячно	Ведущие специалисты администрации городского поселения
6.2.	Проведение анализа заявлений, обращений на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих	ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчётным	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции, Ведущий специалист по организационной и кадровой работе
7.	<b>Меры по реализации Плана противодействия коррупции в администрации Зауральского городского поселения на 2018-2020 гг.</b>		
7.1.	Подготовка информации о реализации мероприятий Плана противодействия коррупции в администрации городского поселения на 2018-2020 гг.	до 10 июня, до 10 декабря 2018-2020 гг.	Юрист администрации – ответственный за работу по противодействию коррупции, Ведущий специалист по организационной и кадровой работе