

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН"**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 29.08.2018г.

с. Износки

№ 611

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе «Износковский район» на 2018 – 2020 годы (в ред. Постановления от 03.09.2018 № 618)

В целях реализации Указа Президента РФ от 29 июня 2018 года N 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Калужской области от 27.04.2007 года N 305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области» администрация МР «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе «Износковский район» на 2018 - 2020 гг. (приложение N 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Износковский район» Апросину О.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Износковский район».

Глава администрации
МР «Износковский район»

В.В. Леонов

Исп.: Апросина О.Е.

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»
НА 2018 - 2020 ГГ.**

N	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Правовой отдел	В течение всего периода
2.	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления	Отделы администрации МР «Износковский район»	В течение всего периода
3.	Организация подготовки и размещения на сайте администрации МР «Износковский район» и в СМИ публикаций о борьбе с коррупцией	Управляющий делами администрации, правовой отдел, отдел по взаимодействию с Районным Советом и сельскими поселениями	В течение всего периода
4.	Анализ обращений граждан о возможных фактах коррупции в муниципальном образовании	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	В течение всего периода
5.	Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих по урегулированию конфликта интересов	Председатель и члены комиссии	По мере необходимости
6.	Принятие нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение в соответствие с федеральным законодательством нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции	Управляющий делами администрации, правовой отдел	В течение всего периода
7.	Своевременное внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг	Отделы администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги	По мере необходимости
8.	Проведение мониторинга муниципальных нормативно-правовых актов с целью устранения норм, формулировок, способствующих проявлению коррупции	Правовой отдел	В течение всего периода

9.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов	Правовой отдел	В течение всего периода
10.	Проведение проверок достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при приеме на муниципальные должности и должности муниципальной службы	Управляющий делами администрации	По мере необходимости
11.	Проведение проверок достоверности представляемых муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Управляющий делами администрации	По мере необходимости
12.	Организация работы по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции	Управляющий делами администрации, правовой отдел, руководители отделов администрации МР «Износковский район»	В течение всего периода
13.	Организация размещения сведений, предоставленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации в порядке, установленном законодательством	Управляющий делами администрации, отдел по взаимодействию с Районным Советом и сельскими поселениями	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений
14.	Организация контроля за исполнением муниципальными служащими и лицами, поступающими на муниципальную службу, запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе	Управляющий делами администрации	В течение всего периода
15.	Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы	Управляющий делами администрации	В течение всего периода
16.	Проведение аттестации муниципальных служащих	Управляющий делами администрации	По утвержденному графику
17.	Повышение эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков МР "Износковский район", обеспечение гласности и прозрачности	Отдел экономики, отдел бухгалтерского учета, финансовый отдел	В течение всего периода

	<p>осуществления закупок для муниципальных нужд: - обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсах, способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>		
18.	<p>Осуществление контроля за эффективным использованием муниципального имущества</p>	<p>Отдел по управлению имуществом</p>	<p>В течение всего периода</p>
19.	<p>Проведение проверок работы отделов администрации по рассмотрению обращений граждан с целью анализа эффективности и соблюдения сроков рассмотрения</p>	<p>Управляющий делами администрации, правовой отдел, отдел по взаимодействию с Районным Советом и сельскими поселениями, руководители отделов администрации МР «Износковский район»</p>	<p>В течение всего периода</p>
20.	<p>Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции</p>	<p>Управляющий делами администрации</p>	<p>В течение всего периода</p>
21.	<p>Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, и принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов</p>	<p>Управляющий делами администрации, правовой отдел</p>	<p>В течение всего периода</p>
22.	<p>Организация ведения кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и 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 близких родственниках в целях выявления возможного конфликта интересов</p>	<p>Управляющий делами администрации, правовой отдел</p>	<p>В течение всего периода</p>
23.	<p>Подведение итогов работы по исполнению мероприятий Плана по противодействию коррупции</p>	<p>Управляющий делами администрации</p>	<p>В соответствии с указанными сроками</p>