### **АДМИНТСТРАЦИЯ**

### **ПАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 февраля 2019 года № 49

р.п. Панино

Об утверждении плана мероприятий

по противодействию коррупции в

Панинском городском поселении

на 2018 – 2020 годы

## В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. № 378 “О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы”, руководствуясь Уставом Панинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в Панинском городском поселении на 2018-2020 годы (приложение).

2. Постановление администрации Панинского городского поселения от 15.01.2019 № 6 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Панинском городском поселении на 2018 – 2019 год» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании Панинского городского поселения «Панинский муниципальный вестник «Официально».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Панинского городского поселения П.Н. Ситников

Приложение

         к постановлению администрации

         Панинского городского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области от 25.02.2019 г. № 49

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**в администрации Панинского городского поселения на 2018 – 2020 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Организация представления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством. | не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным | Старший инспектор- делопроизводитель администрации |
| 2. | Проверка персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. | При поступлении | Глава администрации Панинского городского поселения, главный специалист администрации |
| 3. | Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих,          обеспечение повышения их квалификации. | Декабрь | Глава администрации Панинского городского поселения |
| 4. | Направление проектов муниципальных правовых актов в прокуратуру Панинского района, для оценки  соответствия их действующему законодательству, выявления  коррупционных факторов | Постоянно | Главный специалист администрации |
| 5. | Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов | Постоянно | Зам. главы администрации |
| 6. | Анализ частных определений судов, представлений и протестов органов прокуратуры, связанных с коррупционными проявлениями. | По мере поступления | Главный специалист администрации |
| 7. | Организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости | Главный специалист администрации |
| 8. | Обеспечение формирования и подготовки резерва кадров для замещения муниципальных должностей. | Ежеквартально | Глава администрации Панинского городского поселения |
| 9. | Размещение на официальном сайте актуальной информации о деятельности администрации Панинского городского поселения. | Постоянно | Старший инспектор- делопроизводитель администрации |
| 10. | Обеспечение размещения муниципальных правовых актов Панинского городского поселения на сайте и в СМИ | Постоянно | Главный специалист администрации |
| 10. | Учет обращения граждан с информацией о фактах коррупции. | Постоянно | Старший инспектор- делопроизводитель администрации |
| 11. | Обмен информации  с правоохранительными органами района по вопросам выявления коррупционных проявлений. | По мере необходимости | Ведущий эксперт администрации |
| 12. | Обеспечение своевременного предоставления информации на запросы правоохранительных органов. | Постоянно | Ведущий эксперт администрации |
| 13. | Сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. | При поступлении | Администрация Панинского городского поселения |
| 14. | осуществление 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 родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов; | Постоянно | Старший инспектор- делопроизводитель администрации |
| 15 | ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Ежегодно | Администрация Панинского городского поселения |
| 16 | обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Ежегодно | Администрация Панинского городского поселения |