

Утверждаю  
Глава МР «Ахтынский район»  
О.М.Абдулкеримов  
«20» «01» 2016 г.

**План  
мероприятий по противодействию коррупции на территории  
муниципального района «Ахтынский района» на 2016 год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечания
<b>1. Организационно-правовые меры по противодействию коррупции</b>				
1.1.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, общественными объединениями по вопросам противодействия коррупции	Заместитель главы администрации по общественной безопасности	Постоянно	
1.2.	Разработка и принятие мер по повышению ответственности муниципальных служащих (комплекса мер материального поощрения и наказания муниципальных служащих)	Управление делами	Постоянно	
1.3.	Анализ работы с обращениями граждан, юридических лиц, содержащими сведения о коррупционной деятельности должностных лиц и проведение проверок по данным обращениям	Управление делами	По мере поступления информации	
1.4.	Проведение экспертизы муниципальных правовых актов администрации и их проектов с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции	Юрист администрации	Постоянно	

1.5.	Осуществление контроля за соблюдением Кодекса этики муниципальных служащих	Управление делами	Постоянно
1.6.	Совершенствование системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования	Экономический отдел	Постоянно
1.7.	Контроль за соблюдением порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления МР «Ахтынский район» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района	Управление делами	2 квартал 2015 года
1.8.	Контроль за соблюдением Порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и	Управление делами	Постоянно

	(или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности		
1.9.	Внедрение в деятельность органов местного самоуправления технологий, повышающих объективность и обеспечивающих прозрачность при принятии нормативных правовых актов и управленческих решений	Управление делами, правовой отдел	Постоянно
1.10.	Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Управление делами	Постоянно, в течение года
<b>2. Противодействие и профилактика коррупции в экономической и социальной сфере</b>			
2.1.	Исключение административных барьеров при оформлении документов, связанных с разрешительными процедурами	Заместитель главы администрации по общественной безопасности	До конца действия плана мероприятий по профилактике коррупции
2.2.	Контроль за реализацией районной антикоррупционной программы	Заместитель главы администрации по профилактике правонарушений и социальным вопросам	постоянно
2.3.	Проведение комплексных проверок на предмет выявления	Председатель счетной	По особому

	допущенных нарушений в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски (отвод земельных участков, проведение конкурсов на поставку товаров и услуг, ведение строительно-монтажных работ, предоставление нежилых помещений, взаимодействие бизнеса с представителями власти и т.д.)	палаты района	плану
2.4.	Обеспечение открытости и доступности информации о бюджетном процессе в муниципальном образовании.	Финансовое управление	постоянно
<b>3. Антикоррупционное просвещение, пропаганда и воспитание</b>			
3.1.	Проведение проверок персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу	Управление делами	При поступлении на службу муниципальных служащих
3.2.	Приём на работу в соответствии с законодательством о муниципальной службе	Управление делами	При поступлении на службу муниципальных служащих
3.3.	Формирование резерва кадров на замещение должностей муниципальной службы, организация работы по их эффективному использованию	Управление делами	Ежегодно и по мере необходимости
3.4.	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими	Управление делами	своевременно

	ограничений и запретов, установленных федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»		
3.5.	<p>Размещение на официальном Интернет - сайте администрации Ахтынского района:</p> <p>- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов семей</p>	Управление делами	Оперативно
3.6.	<p>Проведение правовой учебы, семинаров по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p> <p>Проведение индивидуальной разъяснительной работы с муниципальными служащими о соблюдении действующего законодательства о муниципальной службе в части установления запретов и ограничений, требований к служебному поведению, а также представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	Управление делами	1 раз в полугодие
3.7.	Создание на официальном сайте администрации района в разделе «Антикоррупционная комиссия» специальной страницы с возможностью	Антикоррупционная комиссия	по мере необходимости

обратной связи для посетителей  
по представлению информации  
о фактах коррупционных  
проявлений