Приложение №1

к Постановлению администрации Батаминского МО

 от 27.01.2014 г. № 5-а

**План мероприятий по противодействию коррупции на 2014 год в администрации**

**Батаминского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П/П | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
|  1. **Организационные мероприятия** |
| 1.1 | Организация деятельности Комиссиипо противодействию коррупции вадминистрации Батаминского МО ( далее- Комиссия) |  | Ведущий специалистадминистрации |
| 1.2 | Проведение заседаний Комиссии | Один раз в квартал | Председатель комиссии |
| 1.3 | Создание специального раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации  |  Создать в 1 кв.2014 года  |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.4 | Составление отчёта выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции за 2014 год в администрации Батаминского МО | Декабрь 2014 |  Ведущий специалистадминистрации |
|  **2. Совершенствование кадровой политики** |
| 2.1 | Организация проведения проверок по жалобам граждан на незаконные действия муниципальных служащих администрации Батаминского МО с целью выявления и устранения фактов проявления коррупции. | По факту поступления жалобы | ГЛ. Специалист администрации по кадровым вопросам совместно с главой Батаминского МО |
| 2.2 | Организация представления сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Батаминского МО | Ежегодно до 30 апреля | Гл. специалист администрации по кадровым вопросам |
| 2.3 | Организация представления и проверки в установленном законодательством порядке достоверности сведений представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Батаминского МО | Ежегодно | Специалист администрации по кадровым вопросам |
| 2.4 | Организация работы по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Батаминского МО | По факту необходимости урегулирования ситуации | Гл. специалист администрации по кадровым вопросам |
| 2.5 | Проведение проверки в установленном законодательством порядке сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими администрации Батаминского МО | Ежегодно | Гл. специалист Администрации по кадровым вопросам |
|  **3. Правовые вопросы** |
| 3.1 | Проведение антикоррупционной экспертизы:- проектов муниципальных нормативно правовых актов;- принятых муниципальных правовых актов | Постоянно |  Ведущий специалист администрации |
|  **4. Информационно- просветительские мероприятия** |
| 4.1 | Опубликование муниципальных правовых актов на официальном сайте администрации Батаминского МО | Ежемесячно | Специалист администрации |
| 4.2 | Освещение в средствах массовой информации фактов коррупционных проявлений и реагирования на них органов местного самоуправления | При выявлении правоохранительными органами | Специалист администрации |
| 4.3 | Размещение на официальном сайте администрации Батаминского МОадминистративных регламентов  | В течении 5 дней со дня утверждения |  Ведущий специалист |
|  **5. Мероприятия в финансово- экономической сфере** |
| 5.1 | Проведение мероприятий, обеспечивающих целевое и эффективное использование бюджетных средств | Постоянно | Специалист по экономике и финансамфинуправления ЗРМО |
| 5.2 | Проведение проверок конкурсной документации, документации об аукционе, материалов проведения запросов котировок цен при размещении заказов на оказание услуг муниципальных нужд. | По плану | Финансовое управление администрации ЗРМО |
| 5.3 | Осуществление проверок ненадлежащего использования имущества Батаминского МО, находящегося в аренде, безвозмездном пользовании. | Постоянно | Специалист по экономике и финансамфинуправления ЗРМО |