**Приложение**

к постановлению главы поселения

27.01. 2022 г. № 09

**П Л А Н**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в Нововоскресеновском сельсовете Шимановского района**

**на 2022-2023 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| **1.**       **Осуществление организационных мер, направленных на совершенствование** **системы муниципальной службы, а также усиление контроля за служебной деятельностью муниципальных служащих в поселении** | | | | |
| 1. | Предоставление информации населению о перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Нововоскресеновского сельсовета | | 1 раз в полугодие | Глава сельского поселения |
| 2. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения информацией по противодействию коррупции (в сети Интернет), информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению | | ежеквартально | Главный специалист |
| 3. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации поселения ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения соответствующих проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Выявление и разрешение конфликта интересов на муниципальной службе | | постоянно | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| 4. | Проверка достоверности документов об образовании и сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы сельского поселения, путем направления запросов в учебные заведения, налоговые, правоохранительные и другие регистрирующие органы | | при приёме на муниципальную службу | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| 5. | Организация контроля за своевременным и достоверным предоставлением муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | | ежегодно  до 01.04. | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| 6. | Организация контроля за своевременным и достоверным предоставлением муниципальными служащими и сельского поселения сведений о своих расходах, а также сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | | ежегодно  в срок, установленный законодательством | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| 7. | Размещение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на официальном сайте администрации Нововоскресеновского сельсовета в сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, администрации поселения и членов их семей | | ежегодно  в срок, установленный законодательством | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| 8. | Организация проверки  сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации поселения и членов их семей | | по мере необходимости | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| 9 | Доведение до муниципальных служащих администрации поселения положений антикоррупционных правовых актов под роспись | | при приёме на муниципальную службу и по мере принятия нормативных правовых актов | Глава сельского поселения. |
| 10. | Размещение на официальном сайте администрации   сельского поселения в сети «Интернет» Плана мероприятий по противодействию коррупции на очередной год и отчёта о его реализации | | по графику предоставления отчётности | Глава сельского поселения |
| 11. | Уведомление муниципальных служащих администрации сельского поселения, замещавших коррупционно опасные должности, о запретах, предусмотренных статьёй 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае увольнения с муниципальной службы | | при увольнении муниципального служащего, замещавшего коррупционно опасную должность | Глава сельского поселения. |
| 12. | Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих администрации сельского поселения о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | по мере поступления уведомлений | Глава сельского поселения |
| 13. | Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих администрации сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу | | по мере поступления уведомлений | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| 14. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | | по мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 15. | Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | | ежегодно | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| **2.**    **Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности** | | | | |
| 1. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией и Советом депутатов сельского поселения, и их проектов | | постоянно | Глава сельского поселения. |
| 2. | Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов.  Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов | | ежеквартально | Глава сельского поселения |
| 3. | Разработка и принятие административных регламентов муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) администрацией поселения | | постоянно | Специалист администрации, ответственный за разработку проектов административных регламентов |
| 4. | Разработка проектов нормативных правовых актов, принимаемых администрацией сельского поселения, и методических материалов по вопросам противодействия коррупции | | по мере  необходимости | Глава сельского поселения |
| **3. Меры, направленные на изучение причин коррупции, факторов,**  **способствующих коррупции, профилактику коррупции** | | | | |
| 1. | Анализ поступающих обращений граждан на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих администрации сельского поселения, а также причинах и условиях, способствовавших проявлению таких фактов | | по мере поступления обращений | Глава сельского поселения |
| **4.  Практические меры по предотвращению коррупции** | | | | |
| 1. | Обнародование на  информационных стендах в поселения сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) администрацией сельского поселения, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей поселения | | постоянно | Глава сельского поселения |
| 2. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки | | ежегодно | Специалист,  ответственный за ведение кадровой работы |
| 3. | Организация формирования кадрового резерва муниципальных служащих администрации поселения, а также обеспечение его эффективного использования | | 1 квартал года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы |
| **5. Меры, направленные на исключение проявлений коррупции при расходовании** **бюджетных средств и использовании муниципального имущества** | | | | |
| 1. | Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования | | ежегодно | Главный  бухгалтер |
| 2. | Подготовка плана графика закупок товаров, работ, услуг на календарный год | | I квартал года | Главный  бухгалтер |
| 3. | Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом от 04.06.2014 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | постоянно | Главный  бухгалтер |
| **6. Антикоррупционная пропаганда и обучение** | | | | |
| 1. | Выявление знаний муниципальных служащих администрации сельского поселения о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов (по отдельному плану) | | постоянно | Глава сельского поселения  квалификационная (аттестационная) комиссии |
| 2. | Проведение обучающих семинаров, занятий, «круглых столов» для муниципальных служащих в целях изучения законодательства по противодействию коррупции в администрации сельского поселения (по отдельному плану, по обзорам изменений законодательства) | | постоянно | Глава поселения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. Совершенствование организации деятельности**  **по размещению муниципального заказа** | | | |
| 7.1. | Проведение мониторинга размещения муниципальных заказов в соответствии с требованиями Федерального закона № 44 –ФЗ, цен закупаемой продукции эффективности и целевого расходования бюджетных средств при проведении закупок для муниципальных нужд. Ведение реестра муниципальных контрактов, размещение на официальном сайте администрации района информации о муниципальных закупках | постоянно | Главный бухгалтер |
| 7.2. | Обеспечение профессиональной переподготовки или повышения квалификации кадров в сфере размещения заказа для муниципальных нужд | . | По согласованию с администрацией района |
| **8. Противодействие коррупции в сфере**  **распоряжения муниципальной собственностью** | | | |
| 8.1. | Анализ результатов представления земельных участков и имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности | Ежеквартально | Главный бухгалтер |