РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНСТАНТИНОВКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПОЧТОВСКОЕ СЕЛЬСКОГ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.09.2021 год | № 64 | х. Почтовый |

Об утверждении плана мероприятий

по противодействию коррупции в

Почтовском сельском поселении

на 2021-2024 годы

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 гг., утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Почтовского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в Почтовском сельском поселении на 2021-2024 годы, согласно приложению.

2.  Руководителям муниципальных учреждений и структурных подразделений Администрации Почтовского сельского поселения по направлениям деятельности обеспечить выполнение мероприятий плана по противодействию коррупции в Почтовском сельском поселении на 2021–2024 годы.

3. Отменить постановление Администрации Почтовского сельского поселения от 28.12.2020 № 123 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Почтовском сельском поселении на 2021-2024 годы».

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Почтовского сельского поселения О.Н. Зубкова

Приложение к постановлению

Администрации

Почтовского сельского поселения

от 20.09.2021 № 64

**План мероприятий по противодействию коррупции в Почтовском сельском поселении на 2021-2024 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия | Исполнитель  мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер** |
|  | Внесение изменений в действующий план противодействия коррупции в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы, настоящим планом, обеспечение контроля их выполнения. | В течение2021 – 2024 гг. –обеспечение контроля ихвыполнения | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе  |
|  | Организация проведения заседаний комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Почтовском сельском поселении и обеспечение контроля исполнения принятых решений. | В соответствии с планом работы комиссии | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Рассмотрение на заседании Комиссии отчета о выполнении настоящего плана. | Ежегодно, до 1 февраля | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Внесение изменений в нормативно-правовые акты Администрации Почтовского сельского поселения при поступлении типовых рекомендаций Правительства Российской Федерации по вопросам, касающимся совершенствования правового регулирования деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции  | В течение 2021- 2024 г. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе  |
|  | Размещение отчета о выполнении настоящего плана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Почтовского сельского поселения в разделе «Противодействие коррупции». | Ежегодно, до 1 февраля | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Почтовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в Почтовском сельском поселении | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Представление в Сектор правовой работы и противодействия коррупции Администрации Константиновского района информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в ОМСУ с использованием «Единой системы мониторинга антикоррупционной работы – АИС «Мониторинг». | Ежегодно,за I квартал – до 15 апреля,за II квартал – до 15 июля, за III квартал – 15 октября,за IV квартал – до 15 января года, следующего за отчетным | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов Администрации Почтовского сельского поселения, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе  |
|  | Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Почтовского сельского поселения и их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Представление в органы прокуратуры информации о выявленных фактах несоблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Администрации Почтовского сельского поселения трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
| **2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы** |
|  | Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел муниципальных служащих, 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. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Почтовского сельского поселения, должностей муниципальной службы Почтовского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Обеспечение представления лицами, замещающими муниципальные должности Почтовского сельского поселения, отдельные должности муниципальной службы Почтовского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Обеспечение обязательного использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Плана, специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет». | Постоянно | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности Почтовского сельского поселения, отдельные должности муниципальной службы Почтовского сельского поселения на официальном сайте Администрации Почтовского сельского поселения  | В порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Плана, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в отношении лиц, обязанных предоставлять данные сведения. | При наличии оснований | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации ОМСУ Почтовского сельского поселения своих функций. | Ежегодно, до 1 октября | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальными служащими Почтовского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Организация работы по обеспечению сообщения муниципальными служащими Почтовского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими Почтовского сельского поселения обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих Почтовского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.  | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Организация работы по рассмотрению заявлений муниципальных служащих Почтовского сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Оказание муниципальным служащим Почтовского сельского поселения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области по вопросам противодействия коррупции. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу Почтовского сельского поселения положений действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции (под подпись, с фиксацией факта ознакомления в соответствующем журнале). | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Организация работы по формированию кадрового резерва Почтовского сельского поселения и повышению эффективности его использования. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
| **3. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг****для обеспечения муниципальных нужд** |
|  | Проведение работы по выявлению личной заинтересованности муниципальных служащих Почтовского сельского поселения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | В течение 2021-2024 гг. | Сектор экономики и финансов |
|  | Принятие мер по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | В течение 2021-2024 гг. | Сектор экономики и финансов |
| **4. Антикоррупционный мониторинг**  |
|  | Предоставление в Сектор правовой работы и противодействия коррупции Администрации Константиновского района информации, необходимой для осуществления антикоррупционного мониторинга. | Ежегодно до 15 января | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Проведение среди всех социальных слоев населения социологических исследований в целях оценки уровня коррупции в Почтовском сельском поселении | Ежегодно до 25 декабря | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
| **5. Информационное обеспечение антикоррупционной работы** |
|  | Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Почтовского сельского поселения актуальной информации об антикоррупционной деятельности (с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, установленных приказом от 07.10.2013 № 530н) и ежемесячное обновление указанной информации. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе района, руководитель подведомственного учреждения культуры |
|  | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции, посредством функционирования телефона «горячей линии», а также приема письменных сообщений по вопросам противодействия коррупции, поступающих в Администрацию Почтовского сельского поселения | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
| **6. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда** |
| 6.1 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих Почтовского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
| **7. Взаимодействие с учреждениями и организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Почтовского сельского поселения** |
|  | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Обеспечение представления руководителями учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе, руководитель подведомственного учреждения культуры |
|  | Организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности руководителей учреждений на официальных сайтах подведомственных учреждений и организаций | В порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе, руководитель подведомственного учреждения культуры |
|  | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего Плана, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. | В течение 2021-2024 гг. | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |
|  | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующимина замещение должностей руководителей учреждений, и руководителями учреждений. | При наличии оснований | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе |