

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.03.2022 № 33
с. Костово

«Об утверждении плана по противодействию коррупции в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области на 2022 -2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», администрация Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План по противодействию коррупции в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области на 2022 -2024 годы.

2. Постановление администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 29.01.2021 № 10 «Об утверждении плана по противодействию коррупции в администрации Степнянского сельского поселения на 2021 -2023 годы» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степнянского сельского поселения
Ольховатского муниципального района
Воронежской области

Ю. А. Шинкаренко

Утверждено:
 Постановлением администрации
 Степнянского сельского поселения
 Ольховатского муниципального района
 Воронежской области
 От 17.03.2022 № 33

**План
 противодействия коррупции в администрации
 Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района
 Воронежской области на 2022 -2024 годы**

| № п/п | Мероприятие | Ответственный за исполнение | Срок исполнения |
|---|---|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Мероприятия общего организационно-методического и правового характера | | | |
| 1.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации Степнянского сельского поселения, Совета народных депутатов Степнянского сельского поселения и их проектов | Комиссии по юридической и антикоррупционной экспертизе проектов нормативных правовых актов администрации и Совета народных депутатов Степнянского сельского поселения, Специалист администрации поселения, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы | Постоянно |
| 1.2. | Проведение анализа результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | Специалист администрации поселения, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы | Ежегодно во II квартале |
| 1.3. | Доведение до лиц, замещающих, муниципальные должности должностей законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции | Специалист администрации по кадровой работе | Постоянно |
| 1.4. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков | Специалист администрации по кадровой работе | Постоянно |
| 1.5. | Организация и техническое обеспечение межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг | Специалист администрации – юрист | По мере необходимости |
| | Обеспечение предоставления информации о государственных и муниципальных услугах | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | посредством информационной системы «Портал Воронежской области» | | |
| 1.6. | Ведение перечня муниципальных услуг | Специалист администрации – юрист | Постоянно |
| 1.7. | Обеспечение своевременного и достоверного предоставления лицам, замещающим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Степнянского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Ежегодно до 30.04 |
| 2. Антикоррупционная пропаганда | | | |
| 2.1. | Размещение на информационных стендах материалов (плакатов) антикоррупционной направленности | специалисты администрации | Постоянно |
| 2.2. | Распространение буклетов антикоррупционной направленности среди населения | специалисты администрации | Постоянно |
| 3. Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления Степнянского сельского поселения | | | |
| 3.1. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения | Специалист администрации поселения, являющийся секретарем комиссии | Постоянно |
| 3.2. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения (в сети Интернет), информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению | Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление данной информации | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| 3.3. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | Глава поселения | По мере необходимости |
| 3.4. | Организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Ежегодно в мае |
| 3.5. | Учет муниципального имущества | Специалист администрации поселения, ответственный за работу по управлению муниципальным имуществом | Ежегодно |
| 4. Меры по повышению профессионального уровня юридических кадров и правовому просвещению | | | |
| 4.1. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (по отдельному плану) | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Ежегодно |
| 4.2. | Формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации поселения, а также обеспечение его эффективного использования в течение деятельности администрации | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Постоянно |
| 5. Первоочередные меры по реализации Национального плана | | | |
| 5.1. | Принятие мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе после ухода служащего с муниципальной службы | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Постоянно |
| 5.2. | В целях проверки достоверности и полноты, | Специалист администрации | Ежегодно |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | представляемых муниципальными служащими, их супругами и несовершеннолетними детьми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также об источниках их доходов; сбора, систематизации и рассмотрения обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях гражданско-правового договора или на выполнение в данной организации работы на условиях трудового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, внедрение в деятельность администрации поселения компьютерных специализированных программ | поселения, ответственный за ведение кадровой работы | |
| 5.3 | Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства РФ о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения. | Председатель комиссии | Постоянно |
| 5.4 | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики судов по вопросам коррупционной направленности | Специалист администрации – юрист | Ежеквартально |
| 5.5 | Подготовка и представление главе информации о коррупционных проявлениях: о совершении муниципальными служащими правонарушений коррупционной направленности; о проводимых расследованиях по фактам коррупционных правонарушений | Председатель комиссии | В случае необходимости |
| 5.6 | Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | Ежегодно |
| 5.7 | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные НПА Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Специалист администрации поселения, ответственный за ведение кадровой работы | В соответствии с образовательными программами |