Приложение №1

к Постановлению сельской

администрации Ортолыкского

сельского поселения

от 28.03.2024г. № 16 \_

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в сельской администрации муниципального образования**

**«Ортолыкское сельское поселение»**

**на 2024 -2026 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  выполнения | Исполнитель |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.Правовое обеспечение противодействия коррупции** | | | | |
| 1.1 | Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы при раз­работке проек­тов нормативных пра­вовых актов администрации Ортолыкского сель­ского поселения | По мере необходимости | специалисты администрации сельского поселения |
| 1.2. | Направление в Кош-Агачскую районную прокуратуру для правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Ортолыкского сельского поселения и Решения сельского Совета депутатов | По мере необходимости | специалисты администрации сельского поселения |
| 1.3. | Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Ортолыкского сельского поселения, Решения сельского Совета депутатов | постоянно | специалист администрации сельского поселения |
| **2.Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | |
| 2.1. | Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции, предусматривающих:  - письменное ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, с требованиями к служебному поведению, ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы | в течение  года | специалист администрации сельского поселения |
| 2.2. | Обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов | в течение  года | глава администрации сельского поселения |
| 2.3. | Информирование муниципальных служащих в случае их увольнения с муниципальной службы о необходимости соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещающего должность муниципальной службы при заключении им трудового договора (статья 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации») | в течение  года | глава администрации сельского поселения |
| 2.4. | Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей | в течение  года | глава администрации сельского поселения |
| 2.5. | Обеспечение контроля за предоставлением муниципальными служащими в администрации сельского поселения сведений о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | по  30.04 | специалист администрации сельского поселения |
| 2.6. | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай | по 30.04 | специалист администрации сельского поселения |
| 2.7. | Контроль за соблюдением квалификационных требований, предъявляемых к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения | в течение  года | глава администрации сельского поселения |
| **3. Антикоррупционный мониторинг** | | | | |
| 3.1. | Ежеквартально предоставление отчета противодействие коррупции а Кош-Агачскую районную администрацию | квартально | Специалист администрации сельского поселения |
| 3.2. | Подготовка отчета о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации сельского поселения, утвержденного на 2024-2026 год | ежегодно декабрь | специалист администрации сельского поселения |
| **4. Меры по информационному обеспечению,**  **взаимодействию с институтами гражданского общества** | | | | |
| 4.1. | Опубликование нормативных правовых актов администрации сельского поселения и Решения сельского Совета депутатов на Информационном стенде сельского поселения и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» | в течение  года | ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 4.2. | Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей муниципальными служащими в администрации сельского поселения, подверженными риску коррупционных проявлений | в течение  года | глава администрации сельского поселения |
| **5. Меры по совершенствованию муниципального управления**  **и установлению антикоррупционных механизмов** | | | | |
| 5.1. | Предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами муниципальных функций и муниципальных услуг, исполняемых (предоставляемых) администрацией сельского поселения | в течение  года | специалисты администрации сельского поселения |
| 5.2. | Осуществление ведения реестра муниципальных функций и муниципальных услуг, исполняемых администрацией сельского поселения, размещение реестра муниципальных услуг на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | в течение  года | специалист администрации сельского поселения |
| 5.3. | Обеспечение соблюдения действующего законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для  муниципальных нужд | в течение  года | бухгалтер администрации сельского поселения |
| 5.4. | Обеспечение контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг» | в течение  года | бухгалтер администрации сельского поселения |
| 5.5. | Организация контроля за выполнением заключенных муниципальных контрактов для нужд Ортолыкского сельского поселения | в течение  года | бухгалтер администрации сельского поселения |
| 5.6. | Осуществление работы по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, организация работы аттестационной комиссии | по мере необходимости | ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 5.7. | Организация личного приема граждан в администрации Ортолыкского сельского поселения главой поселения | согласно графика приема | ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 5.8. | Разработка нормативных правовых актов администрации сельского поселения о противодействии коррупции и поддержание в актуальном состоянии принятых нормативных правовых актов | по мере необходимости | ведущий специалист администрации сельского поселения |
| **6. Иные меры профилактики коррупции**  **и повышения эффективности противодействия коррупции** | | | | |
| 6.1. | Проведение работы по ведению базы данных об обращениях граждан и организаций по фактам коррупции | За год | ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 6.2. | Обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции | 4 квартал  года | ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 6.3. | Проведение проверок: достоверности и полноты сведений, предоставленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации сельского поселения; соблюдения  муниципальными служащими ограничений, запретов, обязанностей и требований, установленных на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством | в течение  года | ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 6.4 | Размещение на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и их должностных лиц | Ежеквартально | Специалист администрации |
| 6.5 | Обеспечение взаимодействия   со средствами массовой информации по вопросам в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых администрацией, и в придании гласности фактов коррупции. | В течение всего периода | Специалист администрации |
| 6.6 | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | В течение всего периода | Специалист администрации |
| 6.7 | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации сельского поселения | В течение всего периода | Специалист администрации |
| 6.7 | Принятие мер дисциплинарного воздействия в случае нарушения муниципальными служащими своих должностных обязанностей и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих | постоянно | Глава сельского поселения |
|  | **7. Антикоррупционное образование и просвещение** | | | |
| 7.1 | Осуществлять повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | постоянно | администрация Ортолыкского сельского поселения) | | |
| 7.2 | Организовать обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу по образовательным программам в области противодействия коррупции. | Срок не позднее первого года со дня поступления на службу | администрация Ортолыкского сельского поселения | | |
| 7.3 | Организовать проведение обучения муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам противодействия коррупции. | Срок 1 и 4 кварталы; | администрация Ортолыкского сельского поселения | | |
| 7.4 | Организовать с лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, обучающие мероприятия по заполнению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». | Срок 1 квартал | администрация Ортолыкского сельского поселения | | |
| 7.5 | Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением антиоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции. | Срок не позднее одного года со дня поступления на службу | администрация Ортолыкского сельского поселения | | |
| 7.6 | Обеспечение участия муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным программам в области противодействия коррупции. | Срок по мере необходимости | администрация Ортолыкского сельского поселения | | |