|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области  |
|  18.12.2020 г. | № 256 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

Об утверждении плана мероприятий по

противодействию коррупции в Артемьевском

сельском поселении на 2021 - 2022 годы

 В целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в Артемьевском сельском поселении, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Уставом Артемьевского сельского поселения Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в Артемьевском сельском поселении на 2021 - 2022 годы (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его под­писания.

 Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

 от 18.12.2020 г. № 256

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по противодействию коррупции в Администрации**

**Артемьевского сельского поселения на 2021 – 2022 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ответственные****за выполнение** | **Срок****выполнения** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ***Организационно – правовые мероприятия***
 |
| 1.1. | Приведение муниципальных правовых актов Администрации по противодействию коррупции в части, касающейся полномочий Администрации, в соответствие с действующим законодательством | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 1.2. | Антикоррупционная экспертиза:- проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации;- проектов решений Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения, подготавливаемых Администрацией;- муниципальных нормативных правовых актов Администрации | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 1.3. | Анализ должностных инструкций муниципальных служащих Администрации с целью выявления наличия коррупционной составляющей | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 1.4. | Анализ практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции; подготовка предложений по совершенствованию данной деятельности  | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 1.5. | Мониторинг федерального законодательства о противодействии коррупции и подготовка предложений по внесению изменений в настоящий План по противодействию коррупции | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 1.6. | Анализ состояния работы по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством о противодействии коррупции и разработка предложений по совершенствованию данной деятельности | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 1.7. | Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Аадминистрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, путём обязательного размещения указанных проектов на официальном сайте Администрации | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| ***2. Мероприятия кадрового характера при прохождении муниципальной службы*** |
| 2.1. | Организация и осуществление проверки знания муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, при проведении аттестации и квалификационного экзамена | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.2. | Предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.3. | Организация проверки и проведение проверки в случаях, установленных действующим законодательством:- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке муниципальными служащими администрации,- сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу,- соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.4. | Рассмотрение обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях трудового договора (гражданско-правовых договоров) или на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях трудового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов | по мере обращения граждан |  |
| 2.5. | Направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы принятого в администрацию на должность муниципальной службы гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы  | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.6. | Анализ рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы | Глава сельского поселения,специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение 2021- 2022 годов при наличии основания |  |
| 2.7. | Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации к совершению коррупционных правонарушений | Глава сельского поселения,правовой отдел Администрации | в установленные сроки по мере поступления уведомлений |  |
| 2.8. | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов  | Председатель комиссии | в течение 2021- 2022 годов при наличии основания |  |
| 2.9. | Организация повышения квалификации муниципальных служащих Администрации, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы  | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.10. | Проведение индивидуальных собеседований с гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы на тему: «Ответственность за несоблюдение муниципальными служащими Администрации ограничений, запретов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.11. | Информирование муниципальных служащих администрации в установленном порядке с принимаемыми нормативными правовыми актами в части противодействия коррупции | Специалист, ответственный за работу по противодействию коррупции | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.12. | Ознакомление муниципальных служащих при увольнении с муниципальной службы с требованиями статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» о необходимости получения согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение должности в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности данного муниципального служащего | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.13. | Осуществление проверки по выполнению муниципальными служащими обязанности сообщать в случаях, установленных действующим законодательством, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов | в течение2021-2022 годов при наличии факта получения подарка |  |
| 2.14. | Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, а также по исполнению муниципальными служащими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.По каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, осуществлять проверку в соответствии с нормативным правовыми актами Российской Федерации, муниципальным правовым актами Артемьевского сельского поселения и применять соответствующие меры ответственности в установленном порядке | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |
| 2.15. | Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |
| ***3. Мероприятия информационного характера и пропаганды*** |
| 3.1. | Обеспечение публикации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:- положений о полномочиях Администрации (положение об Администрации);- информации о порядке и условиях оказания услуг населению;- времени приема граждан должностными лицами Администрации | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 3.2. | В целях информирования населения обеспечение размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» принимаемых в Администрации нормативных правовых документов по противодействию коррупции | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 3.3. | Анализ своевременности размещения муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  | Заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 3.4. | Опубликование на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» просветительских материалов, направленных на борьбу с проявлениями коррупции  | Заместитель Главы Администрации | II квартал 2021II квартал 2022 |  |
| ***4. Мероприятия по реализации мер экономического характера*** |
| 4.1. | Обеспечение соблюдения сроков размещения документации на официальном сайте в сети «Интернет», сроков заключения и исполнения контрактов, а также ограничений, предусмотренных действующим законодательством, при осуществлении закупок товаров, работ и услуг | Специалист Администрации, на которого возложены обязанности контрактного управляющего | в течение2021-2022 годов |  |
| 4.2. | Обеспечение своевременного размещения проектов муниципальных правовых актов об утверждении местного бюджета на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов на официальном сайте администрации | Специалистфинансово-экономического отдела | в течение2021-2022 годов |  |
| 4.3. | Работа по приведению к соответствию действующему законодательству административных регламентов по осуществлению муниципальных услуг | Специалисты Администрации,заместитель Главы Администрации | в течение2021-2022 годов |  |
| 4.4. | Организация работы по совершенствованию системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования | Финансово-экономический отдел | в течение2021-2022 годов |  |
| 4.5. | Исследование рынка товаров, работ и услуг с целью соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Специалист Администрации, на которого возложены обязанности контрактного управляющего | в течение2021-2022 годов |  |
| 4.6. | Анализ итогов размещения муниципального заказа | Специалисты финансово-экономического отдела | до 30.12.2021 до 30.12.2022 |  |
| 4.7. | Соблюдение порядка и сроков размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещений, документации, протоколов и сроков заключения контрактов | Специалист Администрации, на которого возложены обязанности контрактного управляющего | в течение2021-2022 годов |  |
| 4.8. | Организация обучения муниципальных служащих, принимающих участие в муниципальных закупках, по изменениям федерального законодательства в сфере закупок | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение2021-2022 годов |  |