УТВЕРЖДАЮ:

Глава Левобережного

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Ванюшкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

**ОТЧЕТ**

**об исполнении мероприятий плана противодействия коррупции**

**в администрации Левобережного сельского поселения за 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | | **Ответственные**  **за выполнение** | **Срок**  **выполнения** | | **Отметка о выполнении** | |
| 1 | 2 | |  | 3 | | 4 | |
| ***1. Организационно – правовые мероприятия*** | | | | | | | |
| 1.1 | Приведение муниципальных правовых актов администрации по противодействию коррупции в части, касающейся полномочий администрации, в соответствие с действующим законодательством | | Правовой отдел Администрации | в течение  2021 г | | Выполнено | |
| 1.2 | Антикоррупционная экспертиза:  - проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации;  - проектов решений Муниципального Совета Левобережного сельского поселения, подготавливаемых администрацией;  - муниципальных нормативных правовых актов администрации | | Правовой отдел Администрации | в течение  2021 г | | Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится на постоянной основе | |
| 1.3 | Анализ должностных инструкций муниципальных служащих администрации с целью выявления наличия коррупционной составляющей | | Правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | в течение  2021 г | | Выполнено. | |
| 1.4 | Анализ практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции; подготовка предложений по совершенствованию данной деятельности | | Специалист, ответственный за работу по противодействию коррупции | в течение  2021 г | | В отчетном периоде обращения о фактах коррупции не поступали | |
| 1.5 | Мониторинг федерального законодательства о противодействии коррупции и подготовка предложений по внесению изменений в настоящий План по противодействию коррупции | | Правовой отдел Администрации | в течение  2021 г | | Выполнено | |
| 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 | | Правовой отдел Администрации | в течение  2021 г | | Выполнено | |
| 1.7 | Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, путём обязательного размещения указанных проектов на официальном сайте администрации | | Правовой отдел Администрации | в течение  2021 г | | Выполнено | |
| ***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 течение  2021 г | | В отчетном периоде не проводилось |
| 2.2. | Предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | | | в течение  2021 г | | В отчетном периоде не проводилось ввиду отсутствия претендентов |
| 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 течение  2021 г | | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальными служащими предоставлены своевременно  - В период декларационной кампании, а также при поступлении на службу проводится разъяснительная работа.  - Выполнено |
| 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 | | В отчетном периоде обращений граждан не поступало |
| 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 течение  2021 г | | В 2021 году уведомления не направлялись, т.к. муниципальные служащие не принимались на муниципальную службу в Администрацию ЛСП |
| 2.6 | Анализ рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы | Глава сельского поселения,  специалист, ответственный за ведение кадровой работы | | | в течение 2021 г при наличии основания | | В отчетном периоде уведомлений не поступало |
| 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 | | В отчетном периоде уведомлений не поступало |
| 2.8 | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов | Председатель комиссии | | | в течение 2021 г при наличии основания | | В отчетном периоде заседания комиссии не проводились |
| 2.9 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих администрации, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | | | в течение  2021 | | Выполнено |
| 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 течение  2021 | | В отчетном периоде не проводилось ввиду отсутствия претендентов |
| 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 течение  2021 г | | Выполнено |
| 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 течение  2021 г | | Выполнено |
| 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 течение  2021 г при наличии факта получения подарка | | В отчетном периоде уведомлений не поступало |
| 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 Левобережного сельского поселения и применять соответствующие меры ответственности в установленном порядке | Правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | | | в течение  2021 г | | Выполнено |
| 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 | Правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | | | в течение  2021 г | | Выполнено |
| ***3. Мероприятия информационного характера и пропаганды*** | | | | | | | |
| 3.1 | Обеспечение публикации на сайте администрации:  - положений о полномочиях администрации (положение об Администрации);  - информации о порядке и условиях оказания услуг населению;  - времени приема граждан должностными лицами администрации | Ведущий специалист- управляющий делами Администрации | | | в течение  2021 г. | | Выполнено |
| 3.2 | В целях информирования населения обеспечение размещения в средствах массовой информации и через сеть Интернет принимаемых в администрации нормативных правовых документов по противодействию коррупции | Правовой отдел Администрации | | | в течение  20221 г | | Выполнено |
| 3.3 | Анализ своевременности размещения муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте администрации. | Правовой отдел Администрации | | | в течение  2021 г | | Выполнено |
| ***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 течение  2021 г | | Выполнено |
| 4.2 | Обеспечение своевременного размещения проектов муниципальных правовых актов об утверждении местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов на официальном сайте администрации | Специалист  финансово-экономического отдела | | | в течение  2021 г | | Выполнено |
| 4.3 | Работа по приведению к соответствию действующему законодательству административных регламентов по осуществлению муниципальных услуг | Специалисты Администрации,  правовой отдел Администрации | | | в течение  2021 г | | Выполнено |
| 4.4 | Организация работы по совершенствованию системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования | Финансово-экономический отдел | | | в течение  2021 г | | Выполнено |
| 4.5. | Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных проявлений в ходе процессов, связанных с реализацией недвижимого муниципального имущества, сдачи помещений, находящихся в муниципальной собственности, в аренду | Глава ЛСП | | | в течение  2021 г | | Выполнено |
| 4.6 | 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 течение  2021 г | | Выполнено |
| 4.7 | Анализ итогов размещения муниципального заказа | Специалисты финансово-экономического отдела | | | до 30.12.2021 | | Выполнено |
| 4.8 | 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 течение  2021 г | | Выполнено |
| 4.12 | Организация обучения муниципальных служащих, принимающих участие в муниципальных закупках, по изменениям федерального законодательства в сфере закупок | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | | | в течение  2021 г | | Не проводилась |

Начальник правового отдела Администрации Левобережного сельского поселения Т.М. Добрякова