|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Глава Артемьевского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гриневич Т.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 |

**Отчет об исполнении плана**

**противодействия коррупции Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского**

**муниципального района Ярославской области за 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия | Исполни­тель меро­приятия | Результат исполнения |

| 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 | В течение года | Заместитель Главы Администрации | Выполнено. |
| 1.2. | Антикоррупционная экспертиза:  - проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации;  - проектов решений Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения, подготавливаемых Администрацией;  - муниципальных нормативных правовых актов Администрации | В течение года | Заместитель Главы Администрации | Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится на постоянной основе в соответствии с Порядком, утвержденным Решением Муниципального Совета АСП от 15.06.2011 № 11. |
| 1.3. | Анализ должностных инструкций муниципальных служащих Администрации с целью выявления наличия коррупционной составляющей | В течение года | Заместитель Главы Администрации | Анализ должностных инструкций проведен. Фактов не выявлено. |
| 1.4. | Анализ практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции; подготовка предложений по совершенствованию данной деятельности | В течение года | Заместитель Главы Администрации | Анализ практики рассмотрения обращений граждан и обращений проведен. |
| 1.5. | Мониторинг федерального законодательства о противодействии коррупции и подготовка предложений по внесению изменений в настоящий План по противодействию коррупции | В течение года | Заместитель Главы Администрации | Антикоррупционный мониторинг проводится регулярно. |
| 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 | В течение года | Заместитель Главы Администрации | Анализ состояния работы проведен. |
| 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 | В течение года | Заместитель Главы Администрации | Независимая антикоррупционная экспертиза проектов НПА проводится путем размещения |
| **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 | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено. |
| 2.2. | Предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Квалификационныы требования предъявляются в установленном порядке. |
| 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 | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальными служащими предоставлены своевременно. Проведен визуальный анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2021 год.  В 2021 году в отношении 2 муниципальных служащих рассмотрена информация прокуратуры. |
| 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 | По мере обращения граждан | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов | За 2021 году ситуации, связанные с возникновением конфликта интересов на муниципальной службе не возникали. |
| 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 | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы -2022 годов | Выполнено. |
| 2.6. | Анализ рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы | В течение года | Глава сельского поселения,  специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено. В 2021 году поступило 4 уведомления. Согласие Главы на выполнение работы получено. |
| 2.7. | Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации к совершению коррупционных правонарушений | В установленные сроки по мере поступления уведомлений | Глава сельского поселения,  правовой отдел Администрации | В отчетном периоде обращения о фактах коррупции не поступали. |
| 2.8. | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов | В течение года при наличии основания | Председатель комиссии | Необходимости проведения заседаний комиссий не было. |
| 2.9. | Организация повышения квалификации муниципальных служащих Администрации, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Специалист, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции, прошел обучение в рамках учебных мероприятий Корпоративного университета Правительства области. |
| 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» | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Проводится по мере необходимости. |
| 2.11. | Информирование муниципальных служащих администрации в установленном порядке с принимаемыми нормативными правовыми актами в части противодействия коррупции | В течение года | Специалист, ответственный за работу по противодействию коррупции | Информирование муниципальных служащих проводится. |
| 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 | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Ознакомление муниципальных служащих при увольнении проводится. |
| 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 | В течение года  годов при наличии факта получения подарка | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов | В 2021 году 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 Артемьевского сельского поселения и применять соответствующие меры ответственности в установленном порядке | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В период декларационной кампании, а также при поступлении на службу проводится разъяснительная работа. |
| 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 | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Консультативная помощь муниципальным служащим оказывается. |
| **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 | В течение года | Заместитель Главы Администрации | На официальном сайте Администрации ТМР на странице Администрации АСП размещена необходимая информация, обновление происходит по мере необходимости. |
| 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 | В течение года | Заместитель Главы Администрации | На официальном сайте Администрации ТМР на странице Администрации АСП в разделе «Противодействие коррупции» размещены нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции, обновление раздела происходит в течение года. |
| 3.3. | Анализ своевременности размещения муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В течение года | Заместитель Главы Администрации | Проведен. Документы размещаются своевременно. |
| 3.4. | Опубликование на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» просветительских материалов, направленных на борьбу с проявлениями коррупции | II квартал 2021 | Заместитель Главы Администрации | На официальном сайте Администрации ТМР на странице Администрации АСП в разделе «Противодействие коррупции» размещены просветительские материалы |
| **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 | В течение года | Специалист Администрации, на которого возложены обязанности контрактного управляющего  в течение  2021-2022 годов | Сроки размещения документации соблюдены. |
| 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 | В течение года | Специалист  финансово-экономического отдела | На официальном сайте Администрации ТМР на странице Администрации АСП в разделе «Бюджет» размещено решением Муниципального Совета об утверждении бюджета на 2021 год. |
| 4.3. | Работа по приведению к соответствию действующему законодательству административных регламентов по осуществлению муниципальных услуг | В течение года | Специалисты Администрации,  заместитель Главы Администрации | Проводится регулярно. |
| 4.4. | Организация работы по совершенствованию системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования | В течение года | Специалист  финансово-экономического отдела | Проведены мероприятия по совершенствованию системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования |
| 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» | В течение года | Специалист Администрации, на которого возложены обязанности контрактного управляющего | Перед заключением контрактов проводится сбор коммерческих предложений. |
| 4.6. | Анализ итогов размещения муниципального заказа | До 30.12.2021 | Специалисты финансово-экономического отдела | Проведен. |
| 4.7. | Соблюдение порядка и сроков размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещений, документации, протоколов и сроков заключения контрактов | В течение года | Специалист Администрации, на которого возложены обязанности контрактного управляющего | Порядок и сроки размещения соблюдены. |
| 4.8. | Организация обучения муниципальных служащих, принимающих участие в муниципальных закупках, по изменениям федерального законодательства в сфере закупок | В течение года | Специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Специалист, на которого возложены обязанности контрактного управляющего, прошел обучение в рамках учебных мероприятий Корпоративного университета Правительства области. |

Заместитель Главы Администрации Артемьевского сельского поселения

Беляева Г.Н. 8(48533) 45818