УТВЕРЖДАЮ:

Глава Левобережного

сельского поселения

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

**ОТЧЕТ**

**об исполнении мероприятий плана противодействия коррупции**

**в администрации Левобережного сельского поселения за 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия | Исполни­тель меро­приятия | Отметка о выполнении |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Реализация Национального плана противодействия коррупции,  подпрограммы и планов противодействия коррупции | | | | |
|  | Реализация мер по противодействию коррупции, предусмотренных подпрограммой «Противодействие коррупции в Ярославской области» | в установленные Подпрограммой сроки | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено |
|  | Подготовка отчета о реализации мероприятий плана противодействия коррупции | до 20 января | правовой отдел Администрации | Выполнено |
| 1. Антикоррупционная экспертиза | | | | |
|  | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов | В течение года, по мере посту­пления | правовой отдел Администрации | Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится на постоянной основе |
|  | Провести анализ заключений органов юстиции и актов прокурорского реагирования по результатам антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, а также заключений независимых экспертов по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | В срок:  - до 20 января – за предшестующий год  - до 20 июля – за шесть меся­цев текущего года | правовой отдел Администрации | Выполнено |
| 1. Антикоррупционный мониторинг | | | | |
|  | Проведение антикоррупционного мониторинга и представление отчета о ходе реализации мер по противодействию коррупции | Ежеквартально: - до 25 января – за предшествущий год;  - до 25 апреля – за один квар­тал;  - до 25 июля – за два квартала;  - до 05 октября – за три квар­тала | правовой отдел Администрации | Выполнено |
|  | Актуализация перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЛСП на основе анализа коррупционных рисков, возникающих при реализации функций | не позднее  31 января года, следующего за отчетным;  в течение года по мере необходимости | правовой отдел Администрации | Выполнено |
| 1. Антикоррупционное просвещение и образование | | | | |
|  | Организация антикоррупционного просвещения (семинары, лекции, круглые столы) муниципальных служащих | в течение года | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено |
|  | Организация антикоррупционного образования (повышение квалификации) муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | В течение года | специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено |
|  | Организация участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции | В течение года | специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Не проводилось, т.к. муниципальные служащие не принимались на муниципальную службу в Администрацию ЛСП |
|  | Организация участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции | В течение года | специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено |
|  | Оказание муниципальным служащим консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В течение года | Правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено |
| 1. Антикоррупционная пропаганда | | | | |
|  | Подготовка и размещение на официальном сайте Администрации ЛСП информационных материалов по вопросам противодействия коррупции | В течение года | правовой отдел Администрации | Выполнено |
|  | Размещение и актуализация в помещениях Администрации ЛСП, информационных и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения муниципальных служащих и граждан | В течение года | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено |
| 1. Взаимодействие  правоохранительных органов, органов государственной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, общественных объединений и иных организаций в целях противодействия коррупции | | | | |
|  | Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры и юстиции, судами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Ярославской области по вопросам противодействия коррупции, в том числе несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Левобережном сельском поселении, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В течение года | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено |
|  | Организация участие представителей Администрации ЛСП в мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, организованных научными и образовательными организациями и институтами гражданского общества | В течение года | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В отчетном периоде не проводилось |
| 1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства  о государственной гражданской и муниципальной службе | | | | |
|  | Разъяснительная работа с муниципальными служащими о порядке, сроках и особенностях исполнения обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Постоянно | Ведущий специалист администрации-управляющий делами Администрации | Выполнено |
|  | Организация своевременного представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Ежегодно, до 30 апреля | Ведущий специалист администрации-управляющий делами Администрации | Выполнено |
|  | Организация размещения представленных муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истече­ния срока, ус­тановленного для представ­ления сведений | Ведущий специалист администрации-управляющий делами Администрации | Выполнено |
|  | Осуществление анализа представленных муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на предмет соблюдения служащими установленных законодательством о государственной гражданской (муниципальной) службе и о противодействии коррупции ограничений и запретов, обязанностей в том числе:  - с учётом анализа аналогичных сведений, представленных за предыдущие отчетные периоды;  - с учетом уведомлений работодателя об иной оплачи­ваемой работе;  - с учетом сделок, совершенных служащими по приобретению недвижимого имущества, транспортных средств, ценных бумаг и акций, цифровых финансовых активов, цифровой валюты | до 1 декабря | Ведущий специалист администрации-управляющий делами Администрации | Выполнено |
|  | Разъяснительная работа с муниципальными служащими о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | Постоянно | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Проводится на постоянной основе |
|  | Инициирование проверок достоверности и полноты сведений, представленных муниципальными служащими, а также соблюдения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | При наличии оснований | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЛСП и урегулированию конфликта интересов | Проверки не проводились, ввиду отсутствия оснований |
|  | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулирова­нию конфликта интересов | Постоянно, заседания – при наличии оснований | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В отчетном периоде заседания комиссии не проводились |
|  | Рассмотрение на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов докладов, подготовленных по результатам анализа проводимой работы в сфере противодействия коррупции, в том числе информации о нарушениях, отраженных в актах прокурорского реагирования органов прокуратуры, для принятия дополнительных мер по повышению эффективности мер по профилактике коррупционных правонарушений | По мере посту­пления актов прокурорского реагирования (информации) | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В отчетном периоде заседания комиссии не проводились |
|  | Реализация требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в части соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной гражданской (муниципальной) службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора (обобщение и анализ информации о фактах не поступления сведений от работодателей и иных лиц о заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров с бывшими муниципальными служащими | в течение года, при наличии соответствующих оснований | специалист, ответственный за ведение кадровой работы, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЛСП и урегулированию конфликта интересов | В 2023 муниципальные служащие не принимались на муниципальную службу в Администрацию ЛСП, уволилось 2 человека, сведения о заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров с бывшими муниципальными служащими не поступали |
|  | Обучение вновь принятых муниципальных служащих основам законодательства о противодействии коррупции | В течение года | специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В 2023 муниципальные служащие не принимались на муниципальную службу в Администрацию ЛСП |
|  | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя в случае обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях | В течение года | правовой отдел Администрации, специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В отчетном периоде уведомлений не поступало |
|  | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачи­ваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 14 Фе­дерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» | В течение года | специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В отчетном периоде поступило 2 уведомления |
|  | Организация работы по соблюдению ограничений, касающихся получения подарков, порядка сдачи подарка | В течение года | специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В отчетном периоде уведомлений не поступало |
|  | Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу, положений действующего законодательства Российской Федерации и Ярославской области о противодействии коррупции, в том числе ответственности за коррупционные правонарушения, о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством | При приеме на муниципальную службу | специалист, ответственный за ведение кадровой работы | В 2023 муниципальные служащие не принимались на муниципальную службу в Администрацию ЛСП |
|  | Обеспечение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | в течение года | специалист, ответственный за ведение кадровой работы | Выполнено |
| 1. Нормативное правовое регулирование  исполнения государственных (муниципальных) функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг | | | | |
|  | Провести анализ и доработку (в случае необходимости) в целях противодействия коррупционным проявлениям административных регламентов оказания муниципальных услуг | Ежегодно, до 30 декабря текущего года | правовой отдел Администрации | Выполнено |
| 1. Иные меры по противодействию коррупции | | | | |
| * 1. Меры организационно – правового характера | | | | |
|  | Обеспечить своевременное внесение изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции | В течение трех месяцев с момента внесения изменений в законодательство | правовой отдел Администрации | Выполнено |
| * 1. Реализация антикоррупционной политики в сфере экономики,  использования государственного (муниципального) имущества, закупок товаров, работ, услуг  для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | |
|  | Провести анализ закупочной деятельности Администрации ЛСП в рамках контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на предмет обоснованности приобретения товаров и услуг, осуществления поставки товаров и услуг, соответствующих техническим условиям контрактов, исполнения контрактов | В течение года | Специалист Администрации, на которого возложены обязанности контрактного управляющего | Выполнено |
|  | Проведение работы, направленной на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов | В течение года | правовой отдел Администрации | Выполнено |

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