

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.11.2021 года № 730

Об утверждении Плана по противодействию

коррупции в Пудомягском сельском поселении

на 2022-2024 годы

В соответствии с Федеральными законами 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 №478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», постановлением Правительства Ленинградской области от 12.10.2018 №380 «О плане противодействия коррупции в органах исполнительной власти Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 22.09.2021 №614 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2021-2024 годы и о признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 28.12.2020 №860», руководствуясь Уставом Пудомягского сельского поселения, администрация Пудомягского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План противодействия коррупции в Пудомягском сельском поселении на 2022-2024 годы, согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Пудомягского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Пудомягского сельского поселения С. В. Якименко

Исп. Макатова Д. А.

Приложение

 к постановлению администрации

 Пудомягского сельского поселения

 от 29.11.2021 №730

План по противодействию коррупции

в Пудомягском сельском поселении на 2022-2024 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | Мониторинг изменений [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты Пудомягского сельского поселения | Ежемесячно | Начальники отделов администрации |
| 2 | Разработка и принятия нормативных правовых актов, утверждающих порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | По мере необходимости | Отдел по вопросам местного самоуправления |
| 3 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых актов при проведении их правовой (юридической) экспертизы | По мере необходимости | Отдел по вопросам местного самоуправления |
| 4 | Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте Пудомягского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы | По мере необходимости | Отдел по вопросам местного самоуправления |
| 5 | Подготовка сводной статистической информации о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, в том числе о наиболее часто выявляемых при проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторах. Представление указанной информации в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Пудомягском сельском поселении | По полугодиям | Начальник канцелярии |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 6 | Организация контроля за представлением лицами, замещающимимуниципальные должности, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном законодательством | Январь-апрель текущего года | Начальник канцелярии |
| 7 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Пудомягского сельского поселения в порядке, установленном законодательством | В течении 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений | Начальник канцелярии |
| 8 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими | До 01 сентября текущего года | Начальник канцелярии |
| 9 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | До 15 сентября текущего года | Начальник канцелярии |
| 10 | Проведение в установленном порядке проверок:- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;- соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | На основании поступившей информации | Начальник канцелярии |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 11 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе информирование об ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей  | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 12 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 13 | Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 14 | Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и 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 текущего года | Начальник канцелярии |
| 15 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 16 | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | Ежеквартально  | Начальник канцелярии |
| 17 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта  | Ежеквартально  | Начальник канцелярии |
| 18 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | В течении текущего года | Начальник канцелярии |
| 19 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 20 | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих близкого родства или свойства с главой администрации Пудомягского сельского поселения, возглавляющим Администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому  | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 21 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Пудомягского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов  | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 22 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, установленный нормативным правовым актом в течение двух лет после увольнения смуниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Пудомягского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или)выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности  | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 23 | Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в здании администрации Пудомягского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Пудомягского сельского поселения информации о деятельности комиссии по соблюдению требовании к служебному поведению муниципальных служащих администрации Пудомягского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости  | Начальник канцелярии |
| 24 | Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | По мере необходимости | Начальник канцелярии |
| 25 | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | По мере необходимости | Начальник канцелярии |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 26 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих по образовательным программам в области противодействия коррупции | Ежегодно  | Начальник канцелярии |
| 27 | Организация и проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе:- по формированию негативного отношения к получению подарков;- о порядке уведомления о получении подарка и его передачи;- об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки; - об увольнении в связи с утратой доверия;- по формированию отрицательного отношения к коррупции | В течение текущего года | Отдел по вопросам местного самоуправления |
| 28 | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу, ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальных службы | В течение текущего года | Отдел по вопросам местного самоуправления |
| 29 | Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Январь-апрель текущего года | Начальник канцелярии |
| 30 | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | По мере необходимости  | Начальник канцелярии |
| 31 | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте Пудомягского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Начальник канцелярии |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 32 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Начальник канцелярии |
| 33 | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителя муниципальных учреждений и лицами, замещающими данные должности | При наличии оснований / при поступлении соответствующей информации | Начальник канцелярии |
| 34 | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственному муниципальному учреждению, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» | В течение текущего года | Отдел по вопросам местного самоуправления |
| 35 | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Пудомягского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» требованиям к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции  | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 36 | Совершенствование содержания официального сайта Пудомягского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции:* размещение ссылки на раздел «Противодействие коррупции» на главной странице сайта в доступномдля быстрого восприятия месте;
* обеспечение возможности наглядного и быстрого доступа к плану противодействия коррупции в (размещение ссылки на указанный план не только в разделе «Принятые правовые акты», но и в разделе «Противодействие коррупции» или на главной странице сайта);
* применение иных средств и способов повышения прозрачности сайта (баннеры, выпадающее меню и др.)
 | По мере необходимости  | Начальник канцелярии |
| 37 | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 38 | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стендах в здании администрации Пудомягского сельского поселения  | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 39 | Выполнение комиссией по осуществлению муниципальных закупок проверок соответствия участников закупок требованиям, установленным пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | В течение текущего года | Заместитель начальника отдела по управлению имуществом |
| 40 | Осуществление кадровой работы с личными делами муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и мониторинга закупок в целях выявления возможного конфликта интересов у указанных лиц в связи с организацией и проведением муниципальных закупок | В течение текущего года | Начальник канцелярии |
| 41 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании | На полугодовой основе | Заместитель начальника отдела по управлению имуществом |
| 42 | Обеспечение функционирования «Телефона доверия» для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции, сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», других информационно-коммуникационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях  | Постоянно  | Отдел по вопросам местного самоуправления |
| 43 | Проведение с привлечением представителей прокуратуры выездных мероприятий (или в формате видео-конференц-связи) по антикоррупционному просвещению среди муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | Ежегодно | Отдел по вопросам местного самоуправления |