РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЕВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОЛДЫРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020 № 101 х. Болдыревка

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции

в муниципальном образовании «Болдыревское сельское поселение»

 на 2021 – 2023 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», руководствуясь руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Болдыревское сельское поселение» на 2021 – 2023 годы согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Болдыревского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Болдыревского сельского поселения А.В. Говоров

Приложение

к постановлению Администрации

Болдыревского сельского поселения

от 29.12.2020 № 101

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании**

**«Болдыревское сельское поселение»**

**на 2021 – 2023 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия(объем финансирования при наличии) | Исполнитель мероприятия |
| **1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер** |
| 1.1 | Обеспечение контроля за исполнением принятых (утвержденных) планов противодействия коррупции в Администрации Болдыревского сельского поселения на 2021 – 2023 годы, и внесение (при необходимости) в них изменений |  ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 1.2 | Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов | В сроки, установленные Положением о комиссии | Председатель комиссии |
| 1.3 | Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение муниципальных нормативных правовых актов Администрации Болдыревского сельского поселения, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствие с федеральными, областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области | Ежемесячно, до 20 числа | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 1.4 | Рассмотрение на заседаниях рабочей группы вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации Болдыревского сельского поселения и ее должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Ежеквартально (при поступлении судебных решений) | Специалисты администрации |
| **2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы** |
| 2.1 | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | За год предшествующий году поступления на муниципальную службу | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.2 | Обеспечение представления лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.3 | Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Плана, специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии) | Постоянно | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.4 | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения на официальном сайте Администрации Болдыревского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.5 | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения | В сроки, установленные действующим законодательством  | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.6 | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения, соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | В сроки, установленные действующим законодательством (при наличии оснований) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.7 | Обеспечение соблюдения порядка осуществления контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, в пределах полномочий органов местного самоуправления | В сроки, установленные действующим законодательством(при наличии оснований) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.8 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | Ежегодно, вторая неделя января | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.9 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Болдыревского сельского поселения, а также применение мер юридической ответственности | В сроки, установленные действующим законодательством(при наличии оснований) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.10 | Организация работы по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Болдыревского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | В сроки, установленные действующим законодательством(при наличии оснований) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.11 | Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Болдыревского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей | Заявление о получении подарка направляется в Администрацию Болдыревского сельского поселения в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.12 | Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации Болдыревского сельского поселения, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами | В сроки, установленные действующим законодательством(при наличии оснований) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.13 | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу | В сроки, установленные действующим законодательством(при наличии оснований) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.14 | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | В сроки, установленные действующим законодательством(при наличии оснований) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.15 | Организация работы по рассмотрению заявлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Болдыревского сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | В сроки, установленные действующим законодательством(при наличии оснований) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.16 | Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу положений действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции | Постоянно | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.17 | Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к коррупции | Ежегодно, в IV квартале | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.18 | Организация работы по формированию кадрового резерва Администрации Болдыревского сельского поселения и повышение эффективности его использования | Формирование и утверждение списков лиц, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении кандидатов в муниципальный резерв | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.19. | Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | В течение 2021-2023 гг. | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 2.20 | Принятие мер по повышению 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 2021-2023 гг. | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| **3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов** |
| 3.1 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации Болдыревского сельского поселения и их проектов, а также направление их в прокуратуру Родионово-Несветайского района для проведения антикоррупционной экспертизы | В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 3.2 | Проведение анализа актов прокурорского реагирования и заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, поступивших на муниципальные нормативные правовые акты Администрации Болдыревского сельского поселения и проекты муниципальных нормативных правовых актов Администрации, и информирование специалистов для принятия мер по предупреждению нарушений при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Болдыревского сельского поселения  | Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным (при наличии поступивших актов и заключений) | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| **4. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** |
| 4.1 | Разработка и принятие мер по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также соблюдению требований действующего законодательства при проведении конкурсных процедур  |  В течении 2021-2023 гг.  | Сектор экономики и финансов, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4.2 | Проведение мониторинга выявленных в Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальных учреждениях случаев несоблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участником закупки и заказчиком, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ | Ежегодно, до 1 декабря | Сектор экономики и финансов, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4.3 | Обобщение практики обжалования в управление Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области процедур закупок для муниципальных нужд, отмены муниципальными заказчиками Болдыревского сельского поселения процедур закупок товаров, работ, услуг с учетом вынесенных в отношении них решений и предписаний | Ежегодно, до 1 декабря | Сектор экономики и финансов, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4.4 | Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности органов местного самоуправления по осуществлению закупок для муниципальных нужд, и устранение выявленных коррупционных рисков | В течение 2021-2023 гг. | Сектор экономики и финансов, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4.5 | Проведение работы по выявлению личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение 2021-2023 гг. | Сектор экономики и финансов, заведующий сектором экономики и финансов |
| **5. Антикоррупционный мониторинг**  |
| 5.1 | Предоставление в Администрацию Родионово-Несветайского района информации, необходимой для подготовки отчета о результатах антикоррупционного мониторинга в Родионово-Несветайском районе | Ежегодно | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 5.2 | Анализ исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Болдыревского сельского поселения, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | Ежеквартально, до 25 числа   | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 5.3 | Оказание помощи Администрации Родионово-Несветайского района в организации проведения среди всех социальных слоев населения Болдыревского сельского поселения социологических исследований, позволяющих оценить существующий уровень коррупции в Родионово-Несветайском районе, эффективность принимаемых мер по противодействию коррупции, в целях корректировки проводимой на муниципальном уровне антикоррупционной политики  | Ежегодно,в IV квартале  | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 5.4 | Анализ исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | Ежеквартально, до 25 числа  | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| **6. Информационное обеспечение антикоррупционной работы** |
| 6.1 | Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Болдыревского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации об антикоррупционной деятельности с учетом рекомендаций Минтруда России, установленных приказом от 07.10.2013 № 530н | Постоянно | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 6.2 | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях Болдыревского сельского поселения посредством функционирования «телефона доверия», а также приема письменных сообщений по вопросам противодействия коррупции, поступающих в Администрацию Болдыревского сельского поселения | Постоянно | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 6.3 | Взаимодействие с общественными советами по вопросам противодействия коррупции  | Постоянно | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 6.4 | Организация приема граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции  | Согласно графику приема | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 6.5 | Ежегодное рассмотрение на заседании комиссии по противодействию коррупции отчета о выполнении плана противодействия коррупции и до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, размещение данного отчета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Болдыревского сельского поселения в разделе «Противодействие коррупции» | До 1 февраля года, следующего за отчетным | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 6.6 | Взаимодействие со средствами массовой информации в области противодействия коррупции, в том числе оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер | Постоянно | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| **7. Антикоррупционные образование, просвещение и пропаганда** |
| 7.1 | Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых Администрацией, подведомственными учреждениями, информационных стендов, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан, муниципальных служащих, работников подведомственных учреждений, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции | Постоянно | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе, руководитель подведомственного учреждения |
| 7.2 | Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | В течении 2021-2023 гг. | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| **8.Антикоррупционная работа в муниципальных учреждениях** |
| 8.1 | Обеспечение представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Болдыревского сельского поселения, а также руководителями муниципальных учреждений Болдыревского сельского поселения и организация размещения указанных сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений Болдыревского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Болдыревского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Предоставление сведений не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |
| 8.2 | Осуществление контроля за использованием муниципальными учреждениями бюджетных средств | По отдельному плану | Сектор экономики и финансов |
| 8.3 | Заслушивание на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов отчетов руководителей подведомственных учреждений о принимаемых мерах по предупреждению и противодействию коррупции  | По мере необходимости | Специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе  |