ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Станционного сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

от 26.01.2021 № 30

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ НА 2021-2022 ГОДЫ**

**в администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Мероприятия** | | | **Срок**  **исполнения** | **Исполнители** |
| 1. **СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И АКТУАЛИЗАЦИЯ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ** | | | | | |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции в целях внесения изменений в правовые акты Станционного сельсовета | | | Ежемесячно | Заместитель главы администрации,  специалист по кадровой работе |
| 1.2 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Станционного сельсовета и проектов нормативных правовых актов при проведении их правовой экспертизы | | | По мере необходимости | Юрист,  прокуратура Новосибирского района (по согласованию) |
| 1.3 | Учёт и исполнение рекомендаций об устранении коррупционных факторов, выявленных в нормативных правовых актах | | | По мере необходимости | Заместитель главы администрации,  специалист по кадровой работе |
| 1.4 | Организация исполнения актов в области противодействия коррупции, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции | | | Ежемесячно | Заместитель главы администрации,  специалист по кадровой работе |
| **2. ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**  **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение исполнения основных направлений Национального плана противодействия коррупции | | | Весь период | Глава Станционного сельсовета, специалист по кадровой работе |
| 2.2 | Контроль представления лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также размещение указанных сведений на официальном сайте Станционного сельсовета в порядке и сроки установленные законодательством | | | Январь – 20 мая текущего года | специалист по кадровой работе,  специалист (ответственный за размещение сведений на сайте) |
| 2.3 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими | | | До 01 сентября текущего года | Глава Станционного сельсовета, специалист по кадровой работе |
| 2.4 | Проведение в установленном законом порядке проверок:  - соблюдения 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 | Глава Станционного сельсовета, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 2.5 | Ознакомление граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции | | | по мере необходимости | специалист по кадровой работе |
| 2.6 | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, и принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | | | постоянно | Глава Станционного сельсовета, специалист по кадровой работе |
| 2.7 | Введение процедуры сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с выполнением ими служебных обязанностей, а также сдачи подарка | | | Ежеквартально | Заместитель главы администрации,  специалист по кадровой работе |
| 2.8 | Введение процедуры уведомления муниципальными служащими работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принятие мер по предотвращению подобного конфликта | | | Ежеквартально | Заместитель главы администрации,  специалист по кадровой работе |
| 2.9 | Введение процедуры уведомления муниципальными служащими работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | | Ежеквартально | Заместитель главы администрации,  специалист по кадровой работе |
| 2.10 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | | В течение текущего и последующего года | Глава Станционного сельсовета, специалист |
| 2.11 | Контроль применения предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | | | В течение текущего и последующего года | Глава Станционного сельсовета, специалист |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ** | | | | | |
| 3.1 | Ежегодное ознакомление муниципальных служащих под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации | | | 2021г.-2022г. | специалист по кадровой работе |
| 3.2 | Организация и проведение совещаний по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе:  - о порядке уведомления о получении подарка и его передачи;  - о видах ответственности за коррупционные правонарушения;  - об увольнении в связи с утратой доверия. | | | 2021г.-2022г. | Заместитель главы администрации |
| 3.4 | Проведение разъяснительных мероприятий для поступающих на муниципальную службу. Проведение индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | | | По мере необходимости,  1 раз в полгода | специалист по кадровой работе |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ**   **МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ** | | | | | |
| 4.1 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Январь - апрель в течение текущего года | | Специалист по кадровой работе |
| 4.2 | | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений на официальном сайте администрации Станционного сельсовета | До 20 мая текущего года | | Специалист по кадровой работе,  специалист (ответственный за размещение сведений на сайте) |
| 4.3 | | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | В течение текущего года | | Юрист, специалист по кадровой работе |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА** | | | | | |
| 5.1 | | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации Станционного сельсовета требованиям, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н | В течение текущего и последующего года | | Глава Станционного сельсовета, специалист по кадровой работе |
| 5.2 | | Обеспечение полноты и своевременности размещения информации о деятельности администрации на официальном сайте | В течение текущего и последующего года | | Заместитель главы администрации,  специалист (ответственный за размещение сведений на сайте |
| 5.3 | | Совершенствование содержания официального сайта Станционного сельсовета в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции | В течение текущего и последующего года | | Специалист (ответственный за размещение сведений на сайте |
| 5.4 | | Приём граждан по вопросам противодействия коррупции в администрации сельсовета | постоянно | | Глава Станционного сельсовета |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | | |
| 6.1 | Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ  «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание муниципальных услуг. | | | В течение текущего и последующего года | Специалист по муниципальным заказам, председатель комиссии,  заместитель главы администрации – главный бухгалтер |
| 6.2 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию администрации по противодействию коррупции | | | 1 раз в полгода | Заместитель главы администрации – главный бухгалтер |
| 6.3 | Размещение информации о проведении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд на официальном сайте ЕИС в сфере закупок | | | В течение текущего и последующего года | Специалист по муниципальным заказам |
| 6.4 | Обеспечение финансового контроля и контроля за выполнением муниципальных контрактов на поставкутоваров, выполнение работ и оказание муниципальных услуг. | | | постоянно | председатель комиссии, заместитель главы администрации – главный бухгалтер |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | | |
| 7.1 | Разработка и размещение в здании и помещениях, занимаемых администрацией Станционного сельсовета и подведомственными ей МКУ, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | | | В течение текущего и последующего года | Заместитель главы администрации,  директоры подведомственных МКУ |