

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОСЬКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 ноября 2022 г.

№23

С.Оськино

**Об утверждении Плана противодействия коррупции в
администрации муниципального образования Оськинское
сельское поселение Инзенского района Ульяновской области
на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании Оськинское сельское поселение:

1. Утвердить План противодействия коррупции в администрации муниципального образования Оськинское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области на 2023 согласно приложения.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации поселения

Л.Н.Харланова

**План
противодействия коррупции в администрации
муниципального образования Оськинское сельское поселение Инзенского района
Ульяновской области на 2023 год**

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения (годы) | Ответственные исполнители |
|----------|--|------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции | | |
| 1.1. | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов по противодействию коррупции | По мере необходимости | Специалисты администрации |
| 1.2. | Мониторинг проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов | ежеквартально | Специалисты администрации |
| 1.3. | Работа по учету рекомендаций об устранении коррупционных факторов, выявленных в нормативных правовых актах | По мере необходимости | Специалисты администрации |
| 1.4. | Проведение мониторинга применения административных регламентов по исполнению функций муниципального контроля | постоянно | Специалисты администрации |
| 1.5. | Организация исполнения законодательных актов в области противодействия коррупции, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции | постоянно | специалисты администрации |
| 2. | Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы | | |
| 2.1. | Доведение до лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции | ежеквартально | Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.2. | Организация работы по представлению сведений о доходах, расходах, имуществе и | Январь-апрель | Ответственное лицо за ведение кадровой |

| | | | |
|------|---|-----------------------|--|
| | обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | | работы администрации поселения |
| 2.3. | Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | при наличии оснований | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 2.4. | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальной странице администрации поселения на официальном сайте Администрации МО «Инзенский район» | Май | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 2.5. | Контроль за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности администрации поселения и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы администрации поселения (далее- муниципальные служащие) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, а также за привлечением указанных лиц к ответственности в случае их не соблюдения | постоянно | Глава администрации поселения, ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 2.6. | Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими запретов, ограничений и по исполнению требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, ограничений, касающихся получения подарков | ежеквартально | Глава администрации поселения, ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |

| | | | |
|-------|--|--------------------------|--|
| 2.7. | Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. | По мере необходимости | Глава администрации поселения, ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 2.8. | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации поселения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации поселения | постоянно | Глава администрации поселения, ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 2.9. | Анализ результатов проверок соблюдения муниципальными служащими администрации поселения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы; проверок сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | По мере необходимости | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 2.10 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции | 1 раз в год | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 2.11. | Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, по образовательным программам в области противодействия коррупции | ежеквартально | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 2.12. | Организация ведения личных дел муниципальных служащих, в том числе в части контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу. Об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | Постоянно в течение года | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 2.13. | Анализ должностных регламентов муниципальных служащих на предмет наличия в них положений, способствующих коррупционным проявлениям | Постоянно в течение года | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 2.14 | Анализ жалоб и обращений граждан о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих администрации | По мере поступления | Ответственное лицо за ведение кадровой работы |

| | | | |
|------|---|--------------------------|---|
| | поселения к совершению коррупционных правонарушений | | администрации поселения |
| 3. | Противодействие коррупции в сфере совершенствования порядка использования муниципального имущества | | |
| 3.1. | Организация учета и ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества. Размещение информации в СМИ и на официальном сайте администрации поселения: -о возможности заключения договоров аренды муниципального недвижимого имущества; -о предстоящих торгах по продаже, представлении в аренду муниципального имущества и результатах проведенных торгов | Постоянно в течение года | Специалист администрации по ЖКХ |
| 3.2 | Анализ и внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) | Постоянно в течение года | Специалисты администрации поселения |
| 3.3 | Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия субъектов информационного обмена, предусмотренного Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | Постоянно в течение года | Специалисты администрации поселения |
| 4. | Организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование нетерпимого отношения к коррупции | | |
| 4.1. | Включение вопросов на знание антикоррупционного законодательства при проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации поселения | По мере проведения | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 4.2. | Участие в семинарах муниципального района по вопросам участия в реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании Оськинское сельское поселение в том числе по формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям | По мере необходимости | Глава администрации поселения |
| 5. | Обеспечение открытости и доступности деятельности администрации поселения | | |
| 5.1. | Обеспечение своевременности и полноты | Постоянно в | Ответственное лицо |

| | | | |
|------|---|--------------------------|--|
| | размещения информации о деятельности администрации поселения на официальной странице администрации поселения на официальном сайте администрации МО «Инзенский район» | течение года | за размещение информации на сайте |
| 5.2. | Обеспечение работы с гражданами и организациями и получение информации о фактах совершения коррупционных правонарушений муниципальными служащими администрации поселения | Постоянно в течение года | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации поселения |
| 5.3. | Прием граждан по вопросам противодействия коррупции в администрации поселения | ежеквартально | Глава администрации поселения |
| 5.4. | Организация предоставления населению информации о бюджетном процессе в администрации поселения на официальной странице поселения на официальном сайте администрации поселения | Постоянно в течение года | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 5.5. | Проведение мониторинга официального сайта администрации поселения на предмет обеспечения доступа к информации о деятельности указанного органа | Постоянно в течение года | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 6. | Организационное обеспечение мероприятий по противодействию коррупции | | |
| 6.1. | Отчет о фактах, выявленных в ходе анализа жалоб, отзывов и предложений граждан, на предмет наличия в них информации о коррупции со стороны сотрудников администрации сельского поселения | По мере необходимости | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 6.2. | Анализ публикаций в средствах массовой информации на предмет наличия сведений о фактах коррупции; обращений граждан, поступающих на официальный сайт администрации поселения, по телефону | По мере поступления | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 7. | Межведомственная координация по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании Оськинское сельское поселение | | |
| 7.1. | Привлечение общественности к обсуждению проекта бюджета поселения, дополнений и изменений к нему | Ноябрь | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 7.2. | Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и другими государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции | Постоянно в течение года | Глава администрации поселения, ответственное лицо за ведение кадровой работы |

| | | | |
|------|--|--------------------------|--|
| | | | администрации |
| 7.3. | Обеспечение взаимодействия администрации поселения со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции | Постоянно в течение года | Ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 7.4. | Организация принятия мер по предупреждению коррупции в подведомственных учреждениях администрации поселения | Постоянно в течение года | Глава администрации поселения, ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |