Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования-

Сараевский муниципальный район от

 14.09.2021 г. № 532

План противодействия коррупции

в Сараевском муниципальном районе Рязанской области

на 2021-2024 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия | Исполнители мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Разработка, утверждение и поддержание в актуальном состоянии нормативного правового акта об определении должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений | По мере необходимости | Сектор по правовым вопросам администрации Сараевского муниципального района |
| 1.2. | Осуществление контроля за реализацией плана противодействия коррупции.Обеспечение подготовки отчета о выполнении плана противодействия коррупции и размещение такого отчета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления в разделе «Противодействие коррупции» | Ежегодно, в срок до 01.12. | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.3. | Организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия):- издание нормативных правовых актов, утверждающих положение о Комиссии и ее состав;- своевременная актуализация состава Комиссии;- проведение заседаний в соответствии с положением о Комиссии; - обеспечение контроля за реализацией принятых Комиссией решений | По мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаКомиссия |
| 1.4. | Организация работы по приведению нормативных правовых актов муниципального образования в соответствие с требованиями федерального и регионального законодательства по противодействию коррупции | По мере необходимости | Сектор по правовым вопросам администрации Сараевского муниципального района |
| 1.5. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение представительного органа в соответствие с действующим законодательством  | НПА - по мере необходимостипроектов НПА – по мере представления для проверки  | Сектор по правовым вопросам администрации Сараевского муниципального района |
| 1.6. | Определение и ежегодная актуализация перечня функций органа местного самоуправления, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции. Формирование перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, и его рассмотрение на заседании Комиссии | Ежегодно до 30 декабря | Сектор по правовым вопросам администрации Сараевского муниципального районаКомиссия |
| 1.7. | Ежегодная актуализация утвержденного нормативным правовым актом перечня должностей, замещение которых налагает обязанность представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | Ежегодно до 30 декабря | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.8. | Мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих, деятельность которых связана с коррупционными рисками, в целях профилактики коррупционных правонарушений.Организация работы по минимизации коррупционных рисков в деятельности органа местного самоуправления | Ежегодно до 30 декабря | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.9. | Доведение под роспись до лиц, замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,методических рекомендаций по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки.Проведение обучающих семинаров с указанной категорией лицпо заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Справки).Проведение личного консультирования указанной категории лиц при заполнении Справок | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.10. | Обеспечение использования актуальной версии специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.11. | Организация в установленном порядке приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими  | Ежегодно, до 30 апреля | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.12. | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством | Ежегодно,в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.13. | Контроль за представлением в ГУКПК Рязанской области:- сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающихмуниципальные должности;- уведомления об отсутствии сделок, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от лиц, замещающих муниципальную должность депутата представительного органа сельского поселения и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе | В срок, установленный ГУКПК Рязанской области | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.14. | Анализ сведений:- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на муниципальную службу;- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими | Ежегодно, в срок до 01.11 | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.15. | Проведение проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению | при наличии достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.16. | Организация работы с поступившими в орган местного самоуправления, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», жалобами, обращениями граждан и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений:- рассмотрение в установленном порядке поступивших жалоб, обращений граждан и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений;- проведение анализа поступивших жалоб, обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции в целях выявления коррупционных рисков в деятельности органа местного самоуправления | Постоянно.Проведение итогового анализа ежегодно в срок до 25.12  | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.17. | Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайтеоргана местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.18. | Обеспечение функционирования в органе местного самоуправления электронной почты и «телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупции | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 1.19. | Актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы в органе местного самоуправления по противодействию коррупции, и номеров «телефонов доверия» для сообщения о фактах коррупции в данном органе | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| **2. Организация работы по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений и запретов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции** |
| 2.1. | Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу в орган местного самоуправления, положений действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органа местного самоуправления о противодействии коррупции, в том числе о соблюдении ограничений и запретов, исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В день поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.2. | Организовать проведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:- разработка, утверждение нормативным правовым актом и поддержание в актуальном состоянииположения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение);- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Положением под роспись;- организация регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление);- организация в установленном порядке рассмотрения Уведомления лицом, на которого возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;- подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления;- представление в соответствии с Положением Уведомления, мотивированного заключения и других материалов в Комиссию. | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.3. | Организоватьпроведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях:- разработка, утверждение нормативным правовым актом и поддержание в актуальном состоянии порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечень сведений, содержащихся в уведомлении (далее - Порядок); - ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Порядком под роспись;- организация регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;- организация проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении;- при наличии оснований направление уведомления и иных материалов в государственные органы в соответствии с их компетенцией | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.4. | Организоватьпроведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы:- разработка, утверждение и поддержание в актуальном состоянии порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с порядком под роспись;- организация регистрации уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы;- проведение анализа информации, содержащейся в уведомлении, на предмет наличия личной заинтересованности муниципального служащего | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.5. | Организовать проведение работы по реализации в органе местного самоуправления требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которая включает в себя следующие мероприятия:- ознакомление под роспись гражданина при поступлении на муниципальную службу о том, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;- рассмотрение обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня освобождения от государственной должности;- при наличии оснований рассмотрение в установленном порядке на заседании Комиссии поступившего уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.6. | Организовать проведение работы по обеспечению исполнения муниципальными служащими обязанности сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей:- разработка, утверждение нормативным правовым актоми поддержание в актуальном состоянииположения о сообщении муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с указанным положением под роспись;- организация регистрацииуведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;- выполнение иных мероприятий, предусмотренных положением, разработанным в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.7. | Организация работы по актуализации сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, о родственниках и свойственниках муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов | При поступлении гражданина на муниципальную службу | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.8. | Проведение анализа представленных муниципальными служащими актуальных сведений о родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов  | Ежегодно, до 30 декабря | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.9. | Осуществление разъяснительной работы, направленной на недопущение муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 2.10. | Проведение анализа участия лиц, замещающих должности муниципальной службы, в управлении коммерческими или некоммерческими организациями с использованием информационных ресурсов официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации и специальных информационно-справочных систем, находящихся в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Ежегодно, в рок до 30 декабря | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| **3. Организация работы по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции** |
| 3.1. | Организовать проведение работы по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и исполнению обязанностей, предусмотренных ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | Постоянно | Комиссия |
| 3.2. | Организация работы по разработке и принятию нормативного правового акта, устанавливающего порядок принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности | Постоянно | Комиссия |
| 3.3. | Организация работы по разработке и утверждению нормативным правовым актом положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| 3.4 | Организация работы по разработке и утверждению нормативным правовым актом положения, определяющим порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального района |
| **4. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания** |
| 4.1. | Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 4.2. | Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в сфере закупок, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере закупок.Повышение квалификации проводится не реже одного раза в три года (письмо Минэкономразвития России № 5594-ЕЕ/Д28и и Минобрнауки России № АК-553/06 от 12 марта 2015 г.) | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 4.3. | Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции | Не позднее 1 квартала года, следующего за годом поступления на муниципальную службу | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 4.4. | Организация участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 4.5. | Размещение в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности в целях формирования в обществе нетерпимого отношения к коррупции | Постоянно | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 4.6. | Информирование населения муниципального образования, в том числе через официальный сайт органа местного самоуправления, о ходе реализации антикоррупционной политики в органе местного самоуправления | Постоянно по мере необходимости  | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| 4.7. | Повышение эффективности взаимодействия органа местного самоуправления с институтами гражданского общества посредством включения в составы рабочих групп и комиссий, создаваемых в органе местного самоуправления, представителей общественных объединений | Постоянно по мере необходимости | Управляющий делами администрации Сараевского муниципального районаЛицо ответственное за кадровую работу |
| **5. Противодействие коррупции в бюджетной сфере и сфере закупок** |
| 5.1. | Организация контроля за надлежащим исполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Обеспечение ведения претензионной и исковой работы по всем фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения условий заключенных контрактов | Постоянно | Руководитель контрактной службы |
| 5.2. | Проведениепроверки контрагентов при осуществлении закупочной деятельности с использованием информационных ресурсов официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации и специальных информационно-справочных систем, находящихся в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | По мере необходимости в соответствии с требования законодательства | Руководитель контрактной службы |
| **6. Взаимодействие органа местного самоуправления с субъектами антикоррупционной деятельности** |
| 6.1. | Направление проектов нормативных правовых актов органа местного самоуправления в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы в целях устранения коррупциогенных факторов на стадии проекта | Постоянно  | Сектор по правовым вопросам администрации муниципального района |
| 6.2. | Оказание содействия органам прокуратуры при реализации ими полномочий по осуществлению надзора за соблюдением законодательства о противодействии коррупции  | Постоянно | Сектор по правовым вопросам администрации муниципального района |
| 6.3. | Организация и проведение мероприятий с участием представителей органа местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов и предпринимателей в целях предупреждения и исключения факторов коррупции | По мере необходимости  | Сектор по правовым вопросам администрации муниципального районаКомиссия |