Утверждаю

Глава Администрации

Кашарского сельского поселения

Ю.И. Бородаенко

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в муниципальном образовании «Кашарское сельское поселение» на 2021 – 2023 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения мероприятия** | **Исполнитель  мероприятия** |
| **1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер** | | | |
| 1.1. | Обеспечение контроля за исполнением принятых (утвержденных) планов противодействия коррупции в Администрации Кашарского сельского поселения на 2021 – 2023 годы, и внесение (при необходимости) в них изменений. | Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 1.2. | Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кашарского 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 | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| **2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы** | | | |
| 2.1. | Прием от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Кашарского 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 с использованием при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии). | За год предшествующий году поступления на муниципальную службу | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 2.2. | Прием от лиц, замещающих должности муниципальной службы, 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 с использованием при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии). | Ежегодно  не позднее 30 апреля | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 2.3. | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Кашарского сельского поселения на официальном сайте Администрации Кашарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Ежегодно  в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений (30 апреля) | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 2.4. | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Кашарского сельского поселения, соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции. | В сроки, установленные действующим законодательством  (при наличии оснований) | Комиссия по соблюдению  требований к служебному поведению  муниципальных служащих, проходящих  муниципальную службу в Администрации  Кашарского сельского поселения, и урегулированию  конфликта интересов |
| 2.5. | Проведение разъяснительной работы по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Кашарского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.  Раздача памяток (листовок) по вопросам противодействия коррупции. | Ежегодно вторая неделя января | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 2.6. | Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Кашарского 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.  Раздача памяток (листовок) по вопросам противодействия коррупции. | Заявление о получении подарка направляется в Администрацию Кашарского сельского поселения в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок | Заведующий сектором экономики и финансов, Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 2.7. | Обеспечение проведения конкурсных процедур при назначении граждан на вакантные должности муниципальной службы в аппарате Администрации Кашарского сельского поселения с учетом ограничений и запретов, установленных действующим законодательством. | 30 дней, в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании  «Кашарское сельское поселение» | Конкурсная комиссия |
| **3. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** | | | |
| 3.1. | Принятие участия в обучающих видеосеминарах и конференциях в сфере размещения заказов для муниципальных нужд. | По мере поступления информационных писем (предложений) от организаций, осуществляющих соответствующее обучение на участие в вебинарах (семинарах) | Ведущий специалист сектора экономики и финансов |
| 3.2. | Размещение на официальном сайте Администрации Кашарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заключенных контрактах (Реестр контрактов). | Ежегодно  январь | Ведущий специалист сектора экономики и финансов |
| **4. Антикоррупционный мониторинг** | | | |
| 4.1. | Предоставление в Администрации Кашарского района информации, необходимой для осуществления антикоррупционного мониторинга (в том числе по запросу). | Ежегодно  за истекший год  - до 20 января;  за 1 полугодие текущего года  - до 20 июля | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 4.2. | Проведение анализа исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также обобщение поступившей информации о фактах коррупции в Администрации Кашарского сельского поселения, подведомственных учреждениях (в случае её поступления). | Ежегодно  до 1 ноября | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| **5. Информационное обеспечение антикоррупционной работы** | | | |
| 5.1. | Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Кашарского  сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации об антикоррупционной деятельности с учетом рекомендаций Минтруда России, установленных приказом от 07.10.2013 № 530н. | В течение 7 рабочих дней  со дня создания  (формирования, поступления) информации | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 5.2. | Организация предоставления населению информации о бюджетном процессе в Администрации Кашарского сельского поселения на официальном сайте Администрации Кашарского сельского поселения в сети «Интернет». | По мере необходимости | Заведующий сектором экономики и финансов, ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 5.3. | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в Администрации Кашарского сельского поселения посредством функционирования «ящика для письменных обращений граждан по факту коррупции». | Ежедневно  в рабочие дни и рабочее время | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 5.4. | Привлечение общественности к обсуждению проекта бюджета Администрации Кашарского сельского поселения, дополнений и изменений к нему, проекта исполнения бюджета Администрации Кашарского сельского поселения. | По мере необходимости | Заведующий сектором экономики и финансов |
| **6. Антикоррупционное образование** | | | |
| 6.1. | Организация обучения (повышения квалификации) муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | Ежегодно  с учетом учебного плана (графика) организаций, осуществляющих соответствующее обучение | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 6.2. | Размещение в здании и помещениях, занимаемых Администрацией, подведомственным учреждением, на информационных стендах информации, направленной на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан, муниципальных служащих, работников подведомственного учреждения, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции. | Ежеквартальное обновление информации | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| **7. Антикоррупционная работа в муниципальном учреждении** | | | |
| 7.1. | Прием от руководителя муниципального учреждения 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 с использованием при заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии). | Ежегодно  не позднее 30 апреля | Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции |
| 7.2. | Организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения на официальном сайте Администрации Кашарского сельского поселения | Ежегодно  не позднее 15 мая | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 7.3. | Осуществление контроля за использованием муниципальным учреждением бюджетных средств. | Ежегодно 1 апреля | Сектор экономики и финансов |