**Администрация муниципального образования -**

**Ибердусское сельское поселение**

**Касимовского муниципального района Рязанской области**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14 сентября 2021 г. № 29

 с.Ибердус

Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации муниципального образования – Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области на 2021 -2024 годы.

 В соответствии с Указом Президента РФ от 16.08.2021 №478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2022 годы», целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1.Утвердить План противодействия коррупции в администрации муниципального образования – Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области на 2021 - 2024 годы (далее – План) согласно приложению.

2. Распоряжение администрации муниципального образования — Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области от 09.01.2020г. №8/1 «Об утверждении Плана профилактических мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании – Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области на 2020 - 2021 годы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава муниципального образования-

Ибердусское сельское поселение

Касимовского муниципального

района Рязанской области Т.Н. Штукина

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования –

Ибердусское сельское поселение

Касимовского муниципального района

Рязанской области от 14.09.2021 № 29

План противодействия коррупции

в администрации муниципального образования — Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области на 2021-2024 годы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №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 | Ведущий специалист администрации |
| 1.2. | Осуществление контроля за реализацией плана противодействия коррупции.Обеспечение подготовки отчета о выполнении плана противодействия коррупции и размещения такого отчета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования-Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в разделе «Противодействие коррупции». | Ежегодно, в срок до 20 января года, следующего за отчетным | Глава муниципального образования, ведущий специалист администрации |
| 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. | Постоянно | Ведущий специалистадминистрации |
| 1.4. | Организация работы по приведению нормативных правовых актов администрации муниципального образования — Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района в соответствие с требованиями федерального и регионального законодательства по противодействию коррупции. | Постоянно | Ведущий специалист администрации |
| 1.5. | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования – Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в соответствии с действующим законодательством. | Постоянно |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.6. | Доведение под роспись до муниципальных служащих методических рекомендаций по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки.Проведение обучающих семинаров с муниципальными служащими по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Справки)Проведение личного консультирования муниципальных служащих при заполнении Справок. | Ежегодно и при поступлении на работу муниципального служащего |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.7. | 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 |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.8. | Организация в установленном порядке приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими. | Ежегодно,до 30 апреля |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.9. | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей, на официальном сайте администрации муниципального образования – Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с действующим законодательством. | Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.10. | 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;- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений. | Ежегодно, в срок до 01 августа |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.11. | Проведение проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, с применением соответствующих мер ответственности. | при наличии достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.12. | 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 администрации муниципального образования — Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области. | Постоянно.Проведение итогового анализа ежегодно в срок до 25 декабря |  Ведущий специалистАдминистрации |
| 1.13. | Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте администрации муниципального образования – Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Постоянно |  Ведущий специалистадминистрации |
| 1.14. | 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. | По мере необходимости | Ведущий специалист администрации |
| **2. Антикоррупционные меры при замещении должностей муниципальной службы, при её прохождении,****а также после увольнения с муниципальной службы** |
| 2.1. | Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу в орган местного самоуправления, положений действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации муниципального образования – Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области 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 | Ведущий специалист администрации |
| 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 состоянии положения 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 | Ведущий специалист администрации |
| 2.3. | Организовать проведение 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 | Ведущий специалист администрации |
| 2.4. | Организовать проведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:- 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 | Ведущий специалист администрации |
| 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 Касимовского района, 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 | Ведущий специалист администрации |
| 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 актом и поддержание в актуальном состоянии положения 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 регистрации уведомления 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 | Ведущий специалист администрации |
| 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 | Ведущий специалист администрации |
| 2.8. | Проведение анализа представленных муниципальными служащими актуальных сведений о родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | Ежегодно, до 30 декабря | Ведущий специалист администрации |
| 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 | Ведущий специалист администрации |
| 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 | Ведущий специалист администрации |
| **3. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания** |
| 3.1. | 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 | Не реже одного раза в три года | Глава муниципального образования, ведущий специалист-главный бухгалтер администрации |
| 3.2. | 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.) | Не реже одного раза в три года | Глава муниципального образования, ведущий специалист-главный бухгалтер администрации |
| 3.3. | 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 | Ведущий специалист администрации |
| 3.3. | Информирование населения муниципального образования, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования – Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, о ходе реализации антикоррупционной политики в органе местного самоуправления | Ежегодно | Ведущий специалист администрации |
| **4. Противодействие коррупции в бюджетной сфере и сфере закупок** |
| 4.1. | 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 | Глава муниципального образования, ведущий специалист-главный бухгалтер администрации |
| **5. Совершенствование системы учета муниципального имущества и оценки его использования** |
| 5.1. | Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования | Постоянно | Глава муниципального образования, ведущий специалист-главный бухгалтер администрации |
| 5.2. | Проведение проверки правильности исчисления, полноты и своевременности внесения арендной платы от сдачи в аренду земельных участков и имущества, находящегося в собственности муниципального образования | Постоянно | Ведущий специалист-главный бухгалтер администрации |
| **6. Взаимодействие администрации муниципального образования – Ибердусское сельское поселение Касимовского района Рязанской области с субъектами антикоррупционной деятельности** |
| 6.1. | Направление проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования — Ибердусское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы в целях устранения коррупциогенных факторов на стадии проекта | По мере необходимости | Ведущий специалист администрации |
| 6.2. | Оказание содействия органам прокуратуры при реализации ими полномочий по осуществлению надзора за соблюдением законодательства о противодействии коррупции. | По мере необходимости | Глава муниципального образования, ведущий специалист администрации |

\* - представленные в типовом плане противодействия коррупции в органе местного самоуправления мероприятия не носят исчерпывающий характер и при необходимости могут быть изменены и (или) дополнены; \*\* - конкретные сроки реализации мероприятий устанавливаются органом местного самоуправления самостоятельно, с учетом требований нормативных правовых и иных актов.