

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

Главы Администрации местного самоуправления

Малгобекского сельского поселения

Моздокского района РСО-Алания

**№ 42 от 30.12.2021 года**

*Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции*

*в Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения Моздокского района на 2022-2024 годы*

В соответствии с пунктом 33 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Северная Осетия – Алания от 15.06.2009 г. № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия – Алания», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения Моздокского района на 2022-2024 годы согласно приложению № 1.

2. Назначить лицом, ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения Моздокского района специалиста АМС Малгобекского сельского поселения – Карежеву Н.И.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава АМС Малгобекского

сельского поселения З.М.Кусов

Приложение

к распоряжению Главы

Администрации местного самоуправления Малгобекского

сельского поселения

от 27.12.2021 г. № 35

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в Администрации местного самоуправления**

**Малгобекского сельского поселения Моздокского района на 2022-2024 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 Малгобекского сельского поселения на 2022 – 2024 годы, и внесение (при необходимости) в них изменений. | Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалист  Администрации |
| 1.2. | Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение муниципальных нормативных правовых актов Администрации Малгобекского сельского поселения, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствие с федеральными, республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО - Алания. | Ежемесячно  до 20 числа | Специалист  Администрации |
| 1.3. | Внесение изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения, в сфере противодействия коррупции | По мере принятия соответствующих федеральных и республиканских нормативных правовых актов | Специалист  Администрации |
| 1.4. | Подготовка муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | По мере принятия соответствующих федеральных и республиканских нормативных правовых актов | Специалист  Администрации |
| **2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы** | | | |
| 2.1. | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Малгобекского 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. | За год предшествующий году поступления на муниципальную службу | Специалист  Администрации |
| 2.2. | Обеспечение представления лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Малгобекского 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. | Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным | Специалист  Администрации |
| 2.3. | Организация размещения сведений о доходах, расходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Малгобекского сельского поселения на официальном сайте Администрации Малгобекского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | В течение 30 календарных дней со дня истечения срока, установленного для их подачи | Специалист  Администрации |
| 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 Малгобекского 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 и урегулированию конфликта интересов |
| 2.5. | Проведение разъяснительной работы по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Малгобекского 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 | Специалист  Администрации |
| 2.6. | Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Малгобекского 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 Малгобекского сельского поселения в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок | Специалист  Администрации |
| 2.7. | Проведение служебных проверок (расследований) при выявлении коррупционных проявлений в деятельности муниципальных служащих | По мере выявления или поступления представлений, заявлений и обращений | Специалист  Администрации |
| **3. Меры по просвещению профессионального уровня кадров и правовому освещению** | | | |
| 3.1 | Проведение просветительской работы по вопросам этики служебного поведения, уважительного отношения к законам, консультативная помощь муниципальным служащим по вопросам применения законодательства в сфере противодействия коррупции, проведение работы по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции. | постоянно | Специалист  Администрации |
| 3.2. | Ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и муниципальными правовыми актами в сфере противодействия коррупции | постоянно | Специалист  Администрации |
| 3.4. | Осуществление анализа проведенных проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения требований к служебному поведению | до 1 июля ежегодно | Специалист  Администрации |
| 3.5. | Осуществление анализа проведенных проверок соблюдения муниципальными служащими Администрации местного самоуправления запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31.03.2008г. № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания» | до 1 июля ежегодно | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| **4. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов** | | | |
| 4.1 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации Малгобекского сельского поселения и их проектов, а также направление их в прокуратуру Моздокского района для проведения антикоррупционной экспертизы. | В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса | Специалист  Администрации |
| 4.2. | Проведение анализа актов прокурорского реагирования и заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по РСО-Алания, поступивших на муниципальные нормативные правовые акты Администрации Малгобекского сельского поселения и проекты муниципальных нормативных правовых актов Администрации, и информирование специалистов для принятия мер по предупреждению нарушений при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Малгобекского сельского поселения. | Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным  (при наличии поступивших актов и заключений) | Специалист  Администрации |
| **5. Оптимизация и конкретизация полномочий Администрации Малгобекского сельского поселения** | | | |
| 5.1. | Предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг, исполняемых (предоставляемых) Администрацией Малгобекского сельского поселения, а также осуществление муниципального контроля в соответствии с положениями о виде контроля | Ежеквартально | Специалист  Администрации |
| 5.2. | Осуществление ведения реестра муниципальных услуг (функций по осуществлению муниципального контроля), исполняемых Администрацией Малгобекского сельского поселения | Ежеквартально | Специалист  Администрации |
| **6. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** | | | |
| 6.1. | Принятие участия в обучающих видеосеминарах и конференциях в сфере размещения заказов для муниципальных нужд. | Ежемесячно | Специалист по размещению заказов для муниципальных нужд |
| 6.2. | Размещение на официальном сайте Администрации Малгобекского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заключенных контрактах (Реестр контрактов). | Ежегодно  январь | Специалист по размещению заказов для муниципальных нужд |
| 6.3. | Организация обучения муниципальных служащих Администрации Малгобекского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | В течение года | Специалист  Администрации |
| **7. Меры по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции.**  **Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики** | | | |
| 7.1. | Обеспечение действенного функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов | С момента поступления информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии | Специалист  Администрации |
| 7.2. | а) Обеспечение контроля в случаях, предусмотренных законодательством, за исполнением обязанностей муниципального служащего при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора после ухода с муниципальной службы.  б) Обеспечение порядка заключения трудовых договоров с бывшими государственными, муниципальными служащими, условий замещения ими должностей, а также уведомления представителя нанимателя (работодателя) по предыдущему месту их работы о заключении таких договоров. | В течение трех месяцев со дня увольнения  В течение 10 дней со дня заключения трудового договора | Специалист  Администрации |
| 7.3. | Ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | В течение года | Специалист  Администрации |
| 7.4. | Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. | В течение срока установленного правовым актом | Специалист  Администрации |
| 7.5. | Обеспечение порядка соблюдения муниципальными служащими требований об урегулировании конфликта интересов (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов). | В день поступления письменного уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | Специалист  Администрации |
| 7.6. | Контроль и анализ за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения. | В течение года | Специалист  Администрации |
| 7.7. | Организация работы по рассмотрению уведомлений о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представляемых муниципальными служащими Администрации Савинского сельского поселения. | В срок, установленный нормативным правовым актом | Специалист  Администрации |
| **8. Информационное обеспечение антикоррупционной работы** | | | |
| 8.1. | Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Малгобекского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации об антикоррупционной деятельности с учетом рекомендаций Минтруда России, установленных приказом от 07.10.2013 № 530н. | Постоянно | Специалист  Администрации |
| 8.2. | Информирование населения сельского поселения о результатах антикоррупционной деятельности Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения | Ежегодно | Глава  Администрации |
| 8.3. | Опубликование нормативных правовых актов Администрации Малгобекского сельского поселения и Собрания депутатов Малгобекского сельского поселения в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации Малгобекского сельского поселения в сети «Интернет». | Ежеквартально | Специалист  Администрации |
| 8.4. | Обеспечение опубликования сведенийо доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, депутатов Администрации Малгобекского сельского поселения и членов их семей на официальном сайте Малгобекского сельского поселения. | В течение срока, установленного муниципальным правовым актом | Специалист  Администрации |
| 8.5. | Размещение на сайте информации о деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения и урегулированию конфликта интересов, комиссии по противодействию коррупции. | Ежеквартально | Специалист  Администрации |
| 8.6. | Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Ежеквартально | Специалист  Администрации |
| 8.7. | Обеспечение размещения информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, размещенных в здании Администрации Малгобекского сельского поселения. | Ежеквартально | Специалист  Администрации |
| 8.8. | Оказание методической помощи руководителям муниципальных учреждений по вопросам противодействия коррупции. | Ежеквартально | Специалист  Администрации |
| **9. Антикоррупционные образование, просвещение и пропаганда** | | | |
| 9.1. | Организация повышения квалификации лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Малгобекского сельского поселения по программам противодействия коррупции, в том числе должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений. | В течение года | Специалист  Администрации |