**ИНФОРМАЦИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА**

**противодействия коррупции в органах**

**местного самоуправления**

**Логиновского сельского поселения**

**Павлоградского муниципального района Омской области**

**за 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Мероприятия | Ответственные исполнители | | Срок исполнения |
| **1. Организационные меры** | | | | | |
| 1.1. | | Проведение заседаний совета по противодействию коррупции | Председатель комиссии | | Ежеквартально |
| **2. Правовое обеспечение** | | | | | |
| 2.1. | | Организация работы по разработке и  принятию муниципальных правовых  актов, направленных на противодействие коррупции в администрации Логиновского сельского поселения | Специалисты администрации | | Постоянно |
| 2.2. | | Подготовка изменений в действующие муниципальные правовые акты администрации Логиновского сельского поселения по совершенствованию правового регулирования противодействия коррупции в соответствии с изменениями, вносимыми в федеральное и областное законодательство | Специалисты администрации | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 2.3. | Проведение антикоррупционной  экспертизы муниципальных  нормативных правовых актов  администрации Логиновского сельского поселения и их проектов. | | Специалисты администрации | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 2.4. | | Размещение проектов муниципальных  нормативных правовых актов  администрации на официальном сайте Логиновского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы | Специалисты администрации | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 2.5. | | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления размещение  указанного реестра на официальных  сайтах органов местного самоуправления  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Специалисты администрации | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
|  | | **3. Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы** | | | |
| 3.1. | | Контроль за своевременным  представлением должностными лицами администрации Логиновского сельского  поселения, замещающими должности  муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного  характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | | Ответственное лицо  за ведение кадровой  работы  администрации | Ежегодно до 30 апреля |
| 3.2. | | Осуществление в соответствии с  действующим законодательством проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и  муниципальными служащими  администрации Логиновского сельского поселения и, руководителями муниципальных учреждений, в установленном законодательством порядке | | Ответственное лицо  за ведение кадровой  работы  администрации | По мере поступления  письменной  информации и по  мере необходимости  в соответствии с  действующим  законодательством |
| 3.3. | | Организация размещения сведений о  доходах, расходах, имуществе и  обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, руководителей муниципальных учреждений актами на официальном сайте Логиновского сельского поселения в соответствии с действующим  законодательством и муниципальными правовыми | | Ответственное лицо  за ведение кадровой  работы  администрации | В течение  14 рабочих  дней со дня  истечения срока  установленного для  представления  сведений |
| 3.4. | | Организация и проведение выборочных проверок соблюдения муниципальными служащими обязанностей, запретов и ограничений, установленных  действующим законодательством. | | Ответственное лицо  за ведение кадровой  работы  администрации | постоянно, в течение  2023-2024 годов |
| 3.5. | | Размещение на официальном сайте  Логиновского сельского поселения сообщений о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | Специалисты администрации | По мере  необходимости  в соответствии  с законодательством |
| 3.6. | | Организация работы по уведомлению  муниципальными служащими  представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» | | Специалисты администрации | постоянно, в течение  2023-2024 годов |
| 3.7 | | Организация работы по доведению до муниципальных служащих положений действующего законодательства Российской Федерации о противодействии  коррупции, в том числе:  - об уголовной ответственности за  коррупционные правонарушения;  - об увольнении в связи с утратой доверия;  - о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых  муниципальными служащими в  соответствии с действующим  законодательством;  - о негативном отношении к дарению  подарков муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных  обязанностей | | Специалисты администрации | В течение 2023-2024 годов |
| 3.8. | | Осуществление комплекса  организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению  муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | | Специалисты администрации | В течение 2023-2024 годов |
| 3.9. | | Проведение заседаний комиссии по  соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и  урегулированию конфликта интересов | | Председатель комиссии | По мере поступления  информации  для основания  проведения  заседаний комиссии |
| 3.10. | | Организация ознакомления граждан,  поступающих на должности  муниципальной службы, с  законодательством в сфере  противодействия коррупции, в том числе об информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта  интересов и о его урегулировании, о  недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей | | Специалисты администрации | По мере необходимости, в течение 2023-2024 годов |
| 3.11. | | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими  о получении ими подарка в связи с  протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | | Специалисты администрации | Ежеквартально, в течение 2023-2024 годов |
| 3.12. | | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности  уведомлять в письменной форме  представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при  исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по  предотвращению подобного конфликта | | Специалисты администрации | Ежеквартально, в течение 2023-2024 годов |
| 3.13. | | Организация работы по выявлению  случаев возникновения конфликта  интересов, одной из сторон которого  является муниципальный служащий,  принятие мер, предусмотренных  законодательством по предотвращению и  урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | | Специалисты администрации | Ежеквартально, в течение 2023-2024 годов |
| 3.14. | | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих близкого родства или свойства с главой муниципального образования,  возглавляющим местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности связано с  непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | | Специалисты администрации | В течение  2023-2024 годов |
| 3.15. | | Организация работы по соблюдению  гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет  после увольнения с муниципальной  службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта  интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального  (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | | Специалисты администрации | По мере необходимости, в течение  2023-2024 годов |
| 3.16. | | Осуществление кадровой работы с  личными делами муниципальных  служащих, лиц, замещающих  муниципальные должности ,в том числе 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 | | Специалисты администрации | Доклад о результатах предоставить ежегодно, до 1 февраля, в течение 2023-2024 годов |
| **4. Реализация антикоррупционных мероприятий в сфере экономики, финансов, имущества, закупок товаров, работ для обеспечения муниципальных нужд** | | | | | |
| 4.1. | | Обеспечение контроля по соблюдению требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  муниципальных нужд» | Главный бухгалтер | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 4.2. | | Обеспечение контроля расходования  бюджетных средств главными  распорядителями бюджета Логиновского сельского поселения | Главный бухгалтер | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| **5.Информирование населения о проводимых мероприятиях, направленных**  **на предупреждение и противодействие коррупции** | | | | | |
| 5.1. | | Информирование жителей Логиновского сельского поселения через средства массовой информации и официальный сайт о реализации антикоррупционной политики в органах местного самоуправления Логиновского сельского  поселения | Ответственное должностное лицо | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 5.2. | | Размещение информации на едином  портале государственных и  муниципальных услуг об оказываемых в электронном виде муниципальных услугах, регламентах муниципальных  функций и предоставления  муниципальных услуг | Ответственное должностное лицо | | В соответствии с законодательством |
| 5.3. | | Ежегодный отчет перед населением главы Логиновского сельского поселения по итогам социально-экономического развития поселения и опубликование в СМИ | Глава Логиновского сельского поселения | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 5.4. | | Организация работы по контролю за  выполнением плана мероприятий по  противодействию коррупции | Ответственное должностное лицо | | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| **6. Антикоррупционное образование** | | | | | |
| 6.1. | | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной  политики в администрации  муниципального образования | Председатель комиссии | | По мере необходимости, в течение 2023-2024 годов |
| 6.2. | | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации  муниципального образования по  антикоррупционной тематике | Председатель комиссии | | По мере необходимости |
| 6.3. | | Организация и проведение практических семинаров по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в  том числе:  - по формированию негативного отношения к получению подарков;  - о порядке уведомления о получении  подарка и его передачи;  - об установлении наказания за  коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки;  - об увольнении в связи с утратой доверия;  - по формированию отрицательного  отношения к коррупции и т.д. | Председатель комиссии | | По мере необходимости, в течение 2023-2024 годов |
| 6.4. | | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после  увольнения с муниципальной службы | Председатель комиссии | | По мере необходимости, в течение 2023-2024 годов |