**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 ипринятию муниципальных правовыхактов, 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 антикоррупционнойэкспертизы муниципальныхнормативных правовых актовадминистрации Логиновского сельского поселения и их проектов. | Специалисты администрации | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 2.4. | Размещение проектов муниципальныхнормативных правовых актовадминистрации 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 размещениеуказанного реестра на официальныхсайтах органов местного самоуправленияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Специалисты администрации | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
|  | **3. Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы** |
| 3.1. | Контроль за своевременнымпредставлением должностными лицами администрации Логиновского сельскогопоселения, замещающими должностимуниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественногохарактера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | Ответственное лицоза ведение кадровойработыадминистрации | Ежегодно до 30 апреля |
| 3.2. | Осуществление в соответствии сдействующим законодательством проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы имуниципальными служащимиадминистрации Логиновского сельского поселения и, руководителями муниципальных учреждений, в установленном законодательством порядке | Ответственное лицоза ведение кадровойработыадминистрации | По мере поступленияписьменнойинформации и помере необходимостив соответствии сдействующимзаконодательством |
| 3.3. | Организация размещения сведений одоходах, расходах, имуществе иобязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, руководителей муниципальных учреждений актами на официальном сайте Логиновского сельского поселения в соответствии с действующимзаконодательством и муниципальными правовыми | Ответственное лицоза ведение кадровойработыадминистрации | В течение 14 рабочихдней со дняистечения срокаустановленного дляпредставлениясведений |
| 3.4. | Организация и проведение выборочных проверок соблюдения муниципальными служащими обязанностей, запретов и ограничений, установленныхдействующим законодательством. | Ответственное лицоза ведение кадровойработыадминистрации | постоянно, в течение2023-2024 годов |
| 3.5. | Размещение на официальном сайтеЛогиновского сельского поселения сообщений о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Специалисты администрации | По меренеобходимости в соответствии с законодательством |
| 3.6. | Организация работы по уведомлениюмуниципальными служащимипредставителя 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 течение2023-2024 годов |
| 3.7 | Организация работы по доведению до муниципальных служащих положений действующего законодательства Российской Федерации о противодействиикоррупции, в том числе:- об уголовной ответственности закоррупционные правонарушения;- об увольнении в связи с утратой доверия;- о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемыхмуниципальными служащими всоответствии с действующимзаконодательством;- о негативном отношении к дарениюподарков муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностныхобязанностей | Специалисты администрации | В течение 2023-2024 годов |
| 3.8. | Осуществление комплексаорганизационных, разъяснительных и иных мер по недопущениюмуниципальными 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 пособлюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих иурегулированию конфликта интересов | Председатель комиссии | По мере поступленияинформации для основанияпроведениязаседаний комиссии |
| 3.10. | Организация ознакомления граждан,поступающих на должностимуниципальной службы, сзаконодательством в сферепротиводействия коррупции, в том числе об информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликтаинтересов и о его урегулировании, онедопущении 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 служащимио получении ими подарка в связи спротокольными 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 обязанностиуведомлять в письменной формепредставителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности приисполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры попредотвращению подобного конфликта | Специалисты администрации | Ежеквартально, в течение 2023-2024 годов |
| 3.13. | Организация работы по выявлениюслучаев возникновения конфликтаинтересов, одной из сторон которогоявляется муниципальный служащий,принятие мер, предусмотренныхзаконодательством по предотвращению иурегулированию 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 снепосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | Специалисты администрации | В течение 2023-2024 годов |
| 3.15. | Организация работы по соблюдениюгражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух летпосле увольнения с муниципальнойслужбы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтаинтересов 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 сличными делами муниципальныхслужащих, лиц, замещающихмуниципальные 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 имуниципальных нужд» | Главный бухгалтер | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 4.2. | Обеспечение контроля расходованиябюджетных средств главнымираспорядителями 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 сельскогопоселения | Ответственное должностное лицо | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| 5.2. | Размещение информации на единомпортале государственных имуниципальных услуг об оказываемых в электронном виде муниципальных услугах, регламентах муниципальныхфункций и предоставлениямуниципальных 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 завыполнением плана мероприятий попротиводействию коррупции | Ответственное должностное лицо | Постоянно, в течение 2023-2024 годов |
| **6. Антикоррупционное образование** |
| 6.1. | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционнойполитики в администрациимуниципального образования | Председатель комиссии | По мере необходимости, в течение 2023-2024 годов |
| 6.2. | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрациимуниципального образования поантикоррупционной тематике | Председатель комиссии | По мере необходимости |
| 6.3. | Организация и проведение практических семинаров по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, втом числе:- по формированию негативного отношения к получению подарков;- о порядке уведомления о полученииподарка и его передачи;- об установлении наказания закоммерческий 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 отрицательногоотношения 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 послеувольнения с муниципальной службы | Председатель комиссии | По мере необходимости, в течение 2023-2024 годов |