**01.09.2021г № 24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АТАЛАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Плана мероприятий администрации**

**Аталанского сельского**

**поселения по противодействию коррупции**

**на 2021 – 2024 годы**

В целях повышения эффективности борьбы с коррупцией на территории Аталанского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ№478 ОТ 16.08.2021г., руководствуясь Уставом Аталанского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [План](#Par44) мероприятий администрации Аталанского сельского поселения по противодействию коррупции на 2021-2024 годы. (Приложение N 1).

2. Настоящее постановление вступает на следующий день после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Аталанские вести», разместить на официальном сайте «аталанка.рф»

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Аталанского сельского поселения Г.В.Ситинская

Приложение № 1

к Постановлению

главы администрации

Аталанского сельского поселения

от «01» сентября 2021 года № 24

**П Л А Н**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в администрации Аталанского сельского поселения на 2021-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | | Ответственное лицо |
| 1. ***Формирование механизма противодействия коррупции*** | | | | |
| 1.1. | Обеспечение деятельности по противодействию коррупции в администрации Аталанского сельского поселения; | Постоянно | | Глава администрации; |
| ***2. Антикоррупционные механизмы в системе муниципальной службы*** | | | | |
| 2.1 | Прием на муниципальную службу граждан исключительно в соответствии с установленными квалификационными требованиями; | Постоянно | Специалист по кадрам | |
| 2.2 | Приведение должностных инструкций муниципальных служащих в соответствие с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами; | Постоянно | Глава администрации | |
| 2.3 | Своевременное рассмотрение комиссиями по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов вопросов соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению; | Постоянно | Глава администрации | |
| 2.4 | Организация своевременной сдачи муниципальными служащими сведений о доходах и расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера и приема указанных сведений; | до 30 апреля | Специалист по кадрам | |
| 2.5 | Проведение в установленном порядке проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения гражданами, поступающими на муниципальную службу, и муниципальными служащими достоверности и полноты представляемых сведений о доходах и расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; | При приеме на муниципальную службу | Специалист по кадрам,  Комиссия по урегулированию конфликта интересов | |
| 2.6 | Доведение до сведения и разъяснение муниципальным служащим об изменениях в антикоррупционном законодательстве и законодательстве о муниципальной службе; | Постоянно | специалист администраци | |
| 2.7. | Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению, Кодекса этики, а также запретов и ограничений, представлением сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера; | Постоянно | Глава администрации | |
| 2.8. | Осуществление контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по уведомлению об иной оплачиваемой работе; | Постоянно | Глава администрации,  консультант | |
| 2.9 | Участие 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 | Постоянно | Глава администрации | |
| 3.0 | Участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции |  | Глава администрации,  консультант | |
| 3.1 | Участие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции |  | Глава администрации,  консультант | |
| ***3. Проведение экспертизы на коррупциогенность проектов НПА*** | | | | |
| 3.1. | Организация и проведение экспертизы на коррупциогенность нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов администрации Аталанского сельского поселения; | Постоянно | специалист администрации по НПР,  Прокуратура района  (по соглашению) | |
| 3.2. | Экспертиза проектов муниципальных программ; | Постоянно | Глава администрации,  КСО района  (по соглашению),  Прокуратура района  (по соглашению) | |
| ***4. Профилактика коррупции в экономической сфере*** | | | | |
| 4.1. | Проведение мероприятий по финансовому контролю за использованием бюджетных средств; | Постоянно | | Консультант ФЭС,  КСО района  (по соглашению), Дума Поселения |
| 4.2. | Опубликование проекта местного бюджета, годового отчета об исполнении местного бюджета; | Постоянно | | Консультант ФЭС |
| 4.3. | Проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, об исполнении местного бюджета в целях учета общественного мнения; | Постоянно  (при подготовке соответствующих проектов) | | Консультант ФЭС |
| 4.4. | Опубликование сведений о численности муниципальных служащих администрации поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание; | Ежеквартально | | Консультант ФЭС |
| 4.5. | Проверки надлежащего использования и обеспечения сохранности муниципального имущества, находящегося в аренде, безвозмездном пользовании; | При необходимости – по фактам нарушений | | Консультант ФЭС |
| ***5. Обеспечение права граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления*** | | | | |
| 5.1. | Проведение анализа обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных проявлениях, в целях организации межведомственного контроля проверки указанных обращений, своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и организаций; | Постоянно | | Глава администрации, специалист администрации |
| ***6. Расширение системы правового просвещения населения, а также периодическое исследование состояния коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и борьбе с ней*** | | | | |
| 6.1. | Размещение в средствах массовой информации (в печатном издании, на сайте администрации Аталанского МО «аталанка.рф» информации о деятельности администрации и Думы Аталанского муниципального образования, а также всех проводимых проверках; | Постоянно | | Глава  администрации |
| 6.2. | Анализ периодического исследования состояния коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и борьбе с ней. | Ежегодно | | Глава администрации |