Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Хомутовского

муниципального образования

«06» сентября 2021 № 149о/д

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НА 2021 - 2024 ГОДЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** | **Сроки исполнения** |
| **1.** | **Организационные антикоррупционные мероприятия** | | |
| 1.1. | Обеспечение взаимодействия с органами государственной власти Иркутской области в сфере противодействия коррупции | Руководитель аппарата администрации  Начальник юридического отдела  Главный специалист организационно-технического отдела | Постоянно |
| 1.2. | Ознакомление муниципальных служащих с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции | Главный специалист организационно-технического отдела | Постоянно |
| 1.3. | Проведение анализа результатов рассмотрения жалоб и обращений граждан о фактах проявления коррупции со стороны муниципальных служащих, а так же причинах и условиях, способствующих проявлению таких фактов | Руководитель аппарата администрации  Главный специалист организационно-технического отдела | Постоянно |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** | **Сроки исполнения** |
| 1.4. | - 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;  - Участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции;  - 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. | Руководитель аппарата администрации  Главный специалист организационно-технического отдела  Структурные подразделения | Ежегодно, в соответствии с графиком обучения (повышения квалификации) |
| **2.** | **Правовые антикоррупционные мероприятия** | | |
| 2.1. | Мониторинг законодательства, регулирующего правоотношения в сфере противодействия коррупции, в целях выявления муниципальных правовых актов, требующих приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации.  Подготовка и своевременное внесение необходимых изменений в нормативны акты. | Руководитель аппарата администрации  Начальник юридического отдела  Главный специалист организационно-технического отдела  Структурные подразделения | Постоянно |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** | **Сроки исполнения** |
| 2.2. | Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (их проектов) на коррупциогенность в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Начальник юридического отдела | Постоянно, информация ежеквартально |
| 2.3. | Направление предложений о внесении изменений в отдельные федеральные законы, законы Иркутской области в части, касающейся противодействия коррупции в Законодательное собрание Иркутской области | Руководитель аппарата администрации  Начальник юридического отдела | По запросам органов  власти Иркутской области |
| 2.4. | Разработка и утверждение муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции | Руководитель аппарата администрации  Главный специалист организационного-технического отдела | Постоянно |
| 2.5 | Мониторинг (анализ) участников закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях выявления аффилированности с лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими | Руководитель аппарата администрации  Начальник юридического отдела | Постоянно |
| **3.** | **Антикоррупционные мероприятия в кадровой политике** | | |
| 3.1. | Проведение проверок по жалобам граждан на незаконные действия муниципальных служащих Хомутовского муниципального образования с целью установления фактов проявления коррупции | Руководитель аппарата администрации  Cтруктурные подразделения администрации | По мере поступления жалоб |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** | **Сроки исполнения** |
| 3.2. | Прием и проведение в установленном законодательством порядке анализа сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | Главный специалист организационно-технического отдела | Ежегодно  в срок, установленный  законодательством |
| 3.3. | Прием и проведение в установленном законодательством порядке анализа сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы | Главный специалист организационно-технического отдела | Постоянно |
| 3.4. | Осуществление деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Главный специалист организационно-технического отдела | Постоянно |
| 3.5. | Рассмотрение сообщений о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы | Главный специалист организационно-технического отдела | По мере поступления сообщений |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** | **Сроки исполнения** |
| 3.8. | Контроль за исполнением муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | Главный специалист организационно-технического отдела  Структурные подразделения | Постоянно |
| 3.9. | Анализ соблюдения, связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных действующим законодательством | Руководитель аппарата администрации  Главный специалист организационно-технического отдела | Постоянно |
| 3.10. | Контроль за предоставлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых, гражданами претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений | Руководитель аппарата администрации  Главный специалист организационно-технического отдела | Ежегодно  в срок, установленный  законодательством |
| 3.11 | Предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы | Руководитель аппарата администрации  Главный специалист организационно-технического отдела | Постоянно |
| 3.12 | Организация и проведение аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности, в том числе с учетом его осведомленности в части требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | Аттестационная комиссия | В соответствии с планом проведения аттестации |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** | **Сроки исполнения** |
| 3.13 | Рассмотрение уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости |
| **4.** | **Антикоррупционная пропаганда и просветильская деятельность** | | |
| 4.1. | Обеспечение возможности обращения граждан в администрацию Хомутовского муниципального образования через Интернет-приемную официального сайта об известных фактах коррупции | Руководитель аппарата администрации | Постоянно |
| 4.2. | Обеспечение размещения в СМИ муниципальных правовых актов администрации Хомутовского муниципального образования | Руководитель аппарата администрации  «Редакция газеты «………………..» | Постоянно |
| **5.** | **Мероприятия по обеспечению эффективного расходования средств бюджета МО, гласности и прозрачности при размещении муниципального заказа** | | |
| 5.1. | Размещение планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Начальник экономического тотдела | Постоянно |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** | **Сроки исполнения** |
| 5.2. | Обеспечение выполнения требований,   установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Руководитель аппарата администрации  КСП по согласованию  Структурные подразделения | В соответствии с планом проверок |
| 5.3. | Организация проведения работы по профессиональной подготовке, повышению квалификации, текущему контролю уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, занятых в сфере размещения заказа и осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | Руководитель аппарата администрации  Главный специалист организационно-технического отдела  Структурные подразделения | Постоянно |
| **6.** | **Предупреждение и выявление должностных нарушений, связанных с коррупционными проявлениями** | | |
| 6.1. | Осуществление в установленном законом    порядке проверок финансово-хозяйственной            деятельности муниципальных учреждений в целях недопущения нецелевого использования средств бюджета Хомутовского муниципального образования | Первый заместитель Главы администрации  КСП (по согласованию) | В соответствии с планом проверок |

Руководитель аппарата управления Н.В. Максименко