

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 10 июля 2024 г. № 28

Об утверждении плана мероприятий

по противодействию коррупции на 2024 год

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области на 2024 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области Л.В. Ларионова

УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального образования

Доброминского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Ларионова

Распоряжение №28 от 10.07.2024г.

**Плана**

**мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**I. Осуществление организационных мер по противодействию коррупции в Администрации поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Предоставление информации населению о перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории поселения | Постоянно |  |
| 1.2. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения, расположенной на сайте в сети Интернет, информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению | По мере необходимости | Специалисты Администрации поселения |
| 1.3. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения соответствующих проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений | Постоянно | Специалист Администрации,  ответственный за ведение кадровой работы |
| 1.4. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | По мере необходимости | Глава Администрации  Ларионова Л.В. |

**II. Практические меры по предотвращению коррупции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки | Ежегодно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.2. | Обновление информационных стендов для посетителей с отображением на них сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) администрацией поселения, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей поселения | Ежеквартально |  |
| 2.4. | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | Постоянно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.5. | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя в случае обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | Постоянно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.6. | Организация работы по соблюдению ограничений, касающихся получения подарков, порядка сдачи подарков | Постоянно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.7. | Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования | Ежегодно |  |
| 2.8. | Организация своевременного представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей | Ежегодно до 30 апреля | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.9. | Организация размещения представленных муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.10. | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представленных муниципальными служащими, а также соблюдения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | При наличии оснований | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.11. | Обеспечение своевременного внесения изменений в НПА в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции | По мере необходимости |  |

**III. Антикоррупционная пропаганда, просвещение и обучение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Выявление знаний муниципальных служащих Администрации о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов | В соответствии с графиком | Квалификационная  (Аттестационная) комиссия |
| 3.2. | Подготовка и размещение на странице в интернете и на информационных стендах информационных материалов по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы |