|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КРАСНЫЕ КЛЮЧИ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ПОХВИСТНЕВСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  ***06.09.2021 № 58***  с. Красные Ключи  О несении изменений в Постановление №100 от 30.12.2020 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Красные Ключи муниципального района Похвистневский Самарской области на 2021 год» |  |

В целях совершенствования и продолжения реализации мер по противодействию коррупции, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 478 от 16.08.2021 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом сельского поселения Красные Ключи муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация сельского поселения Красные Ключи муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации сельского поселения Красные Ключи муниципального района Похвистневский Самарской области на 2021 год, утверждённый Постановлением № 100 от 30.12.2020, включи в план следующие мероприятия:

- Раздел «**2. Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы» дополнить пунктом 2.13** «Проведение анализа коррупционных рисков, связанных с участием муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении коммерческими организациями и их деятельностью в качестве членов коллегиальных органов управления этих организаций»;

- Раздел «**2. Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы» дополнить пунктом 2.14** «Проведение анализа сведений, предоставляемых муниципальными служащими о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки»;

- Раздел «**5. Антикоррупционные мероприятия в сфере использования недвижимого имущества, муниципального заказа» дополнить пунктом 5.3** «Обеспечение минимизации коррупционных правонарушений в сфере закупок, использования имущества и бюджетных средств, предупреждение коррупции в подведомственных учреждениях и организациях».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Н. М. Атласов

Утвержден

Постановлением Администрация

сельского поселения Красные Ключи

муниципального района Похвистневский

Самарской области от 06.09.2021 № 58

**План мероприятий**

**по противодействию коррупции в Администрации сельского поселения Красные Ключи муниципального района Похвистневский Самарской области на 2021 год**

**(с изменениями и дополнениями Постановление № 58 от 06.09.2021)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | | | **Срок исполнения** | **Ожидаемый результат** | | |
| **1. Совершенствование организационных основ противодействия коррупции** | | | | | | | | |
| 1.1. | Мониторинг нормативной правовой базы законодательства Российской Федерации и Самарской области по вопросам противодействия коррупции на предмет внесения изменений в действующие акты и принятия соответствующих муниципальных актов | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Соблюдение требований и рекомендаций, установленных федеральным и областным законодательством |
| 1.2. | Подготовка обзора изменений законодательства Российской Федерации и Самарской области по вопросам противодействия коррупции и направления его для ознакомления муниципальных служащих в части их компетенции | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Правовое просвещение муниципальных служащих в вопросах противодействия коррупции |
| 1.3. | Проведение анализа правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, и ее должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений и подготовка обзора по итогам проведенного анализа | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Предупреждение и недопущение причин нарушения законодательства по противодействию коррупции, муниципальной службе |
| 1.4. | Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в связи с изменением законодательства Российской Федерации и Самарской области в части муниципальных служащих, лиц замещающих муниципальные должности | Секретарь поселения | | | не позднее срока установленного органам местного самоуправления для принятия нормативно правового акта | | | Соответствие муниципальных правовых актов нормам федерального и областного законодательства |
| **2. Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы** | | | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение действенного функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Секретарь поселения | | | по мере необходимости | | | Соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции. |
| 2.2 | Организация сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации сельского поселения Красные Ключи | Секретарь поселения | | | ежегодно  до 30 апреля | | | Выполнение муниципальными служащими, обязанности по предоставлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 2.3. | Обеспечение контроля за своевременностью представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Администрации сельского поселения Красные Ключи | Секретарь поселения | | | ежегодно  до 30 апреля | | | Выявление фактов не представления муниципальными служащими сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в целях привлечения их к ответственности |
|  |
| 2.4 | Проведение анализа полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, представляемых муниципальными служащими Администрации сельского поселения Красные Ключи | Секретарь поселения | | | ежегодно | | | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными служащими и принятие соответствующих мер |
| 2.5 | Формирование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых для размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Красные Ключи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по муниципальным служащим Администрации сельского поселения Красные Ключи | Секретарь поселения | | | в течение срока, установленного муниципальным правовым актом | | | Обеспечение исполнения требований законодательства о порядке и сроках размещения сведений |
| 2.6 | Организация исполнения муниципальными служащими требований о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями | Глава поселения | | | постоянно | | | Исключение фактов получения подарков муниципальными служащими с нарушением установленного порядка |
| 2.7 | Организация работы по соблюдению муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих | Глава поселения | | | постоянно | | | Формирование этических норм и установление правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, повышения доверия граждан к органам местного самоуправления, обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих, в том числе для формирования нетерпимого отношения муниципальных служащих к склонению их к совершению коррупционных правонарушений и несоблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации |
| 2.8 | Обеспечение контроля в случаях, предусмотренных законодательством, за исполнением обязанностей муниципального служащего при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора после ухода с муниципальной службы | Секретарь поселения | | | в течение трех месяцев со дня увольнения | | | Соблюдение муниципальными служащими, организациями установленных законодательством обязанностей |
| 2.9 | Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | Секретарь поселения | | | по мере необходимости | | | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции муниципальными  служащими и принятие соответствующих мер |
| 2.10 | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в ходе проведения внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Выявление случаев неисполнения муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы и рассмотрение их на Комиссии |
| 2.11 | Доведение до лиц, поступающих на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения Красные Ключи положений действующего законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за коррупционные правонарушения | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Соблюдение муниципальными служащими, установленных законодательством обязанностей |
| 2.12 | Организация обучения по образовательным программам в области противодействия коррупции муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Администрации поселения, и лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Глава поселения | | | в течение первого года прохождения муниципальной службы  ежегодно, для лиц, участвующих в противодействии коррупции | | | Соблюдение муниципальными служащими, установленных законодательством обязанностей |
| 2.13 | Проведение анализа коррупционных рисков, связанных с участием муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении коммерческими организациями и их деятельностью в качестве членов коллегиальных органов управления этих организаций | Секретарь поселения | | | Ежегодно | | | Проведение проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством о муниципальной службе. В случае выявления фактов нарушений готовит материал для рассмотрения на заседаниях комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.14 | «Проведение анализа сведений, предоставляемых муниципальными служащими о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки» | Секретарь поселения | | | Ежегодно | | | Проведение проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством о муниципальной службе. В случае выявления фактов нарушений готовит материал для рассмотрения на заседаниях комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| **3. Взаимодействие Администрации сельского поселения Красные Ключи с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности по вопросам противодействия коррупции.** | | | | | | | | |
| 3.1 | Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации сельского поселения Красные Ключи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности Администрации поселения |
| 3.2 | Обеспечение размещения информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, размещенных  в здании Администрации поселения | Секретарь поселения | | | постоянно | | |
| 3.3 | Размещение на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" проектов муниципальных нормативных актов в целях проведения общественного обсуждения | Секретарь поселения | | | не менее чем за 5 календарных дней до даты принятия | | | Обеспечение открытости при принятии муниципальных нормативных актов |
| 3.4 | Размещение на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о результатах рассмотрения комиссией по соблюдению служебного поведения, урегулированию конфликта интересов по фактам несоблюдения служебного поведения, возникновения конфликта интересов, несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы | Секретарь поселения | | | в течении 10 дней со дня заседания комиссии | | | Обеспечение открытости информации по фактам нарушений коррупционной направленности, несоблюдения законодательства о муниципальной службе |
| 3.5 | Обеспечение опубликования сведений о численности лиц, замещающих должности муниципальной службы с указанием финансовых затрат на их содержание | Секретарь поселения | | | ежеквартально | | | Обеспечение доступа граждан к информации |
| 3.6 | Привлечение членов Общественного Совета Администрации сельского поселения Красные Ключи к работе на заседаниях комиссий по урегулированию конфликта интересов, на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестационных комиссий | Глава поселения | | | постоянно | | | Обеспечение открытости деятельности Администрации сельского поселения Красные Ключи |
| 3.8. | Организация и осуществление проверки по вопросам противодействия коррупции при проведении конкурса для замещения вакантных должностей и конкурса на включение в кадровый резерв | Секретарь поселения | | | За 5 дней до дня проведения конкурса | | | Повышение уровня знаний граждан претендующих на замещение должностей муниципальной службы по вопросам антикоррупционного законодательства |
|  | **4. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов** | | | | | | | |
| 4.1 | Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Выявление в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов коррупциогенных факторов, способствующих формированию условий для проявления коррупции и их исключение |
| 4.2 | Проведение анализа коррупциогенных факторов, выявленных органами прокуратуры при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Совершенствование работы по организации антикоррупционной экспертизы |
| 4.3 | Обеспечение исключения из нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов коррупциогенных факторов, выявленных в ходе проведения антикоррупционной экспертизы органами прокуратуры | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Своевременное оперативное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости юридической ответственности за коррупционные и иные правонарушения |
| 4.4 | Направление муниципальных нормативных правовых актов в прокуратуру Похвистневского района для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с действующим законодательством | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Выявление и устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах |
| 4.5 | Организация размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте сельского поселения Красные Ключи для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством | Секретарь поселения | | | постоянно | | | Обеспечение открытости при принятии муниципальных нормативных актов |
|  | **5. Антикоррупционные мероприятия в сфере использования недвижимого имущества, муниципального заказа** | | | | | | | |
| 5.1. | Мониторинг и выявление коррупционных рисков в деятельности администрации сельского поселения Красные Ключи при распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | | Секретарь поселения | постоянно | | | Обеспечении соблюдения требований земельного законодательства, при распоряжении земельными участками | |
| 5.2 | Осуществление ведения реестра заключенных муниципальных контрактов для нужд поселения в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.» | | Секретарь поселения | постоянно | | | Обеспечение неукоснительного соблюдения требований действующего законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации сельского поселения Красные Ключи | |
| 5.3 | Обеспечение минимизации коррупционных правонарушений в сфере закупок, использования имущества и бюджетных средств, предупреждение коррупции в подведомственных учреждениях и организациях | | Глава поселения | ежеквартально | | | Ежеквартальное заслушивание информации по данному направлению на заседании комиссии по противодействию коррупции | |
|  | **6. Обеспечение контроля за реализацией мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации сельского поселения Красные Ключи** | | | | | | | |
| 6.1 | Подготовка отчета о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации сельского поселения Красные Ключи | Секретарь поселения | | | ежегодно | | | Результаты реализации мероприятий плана |
| 6.2 | Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Администрации сельского поселения Красные Ключи в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Красные Ключи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Секретарь поселения | | | ежегодно | | | Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности Администрации поселения |