### **АДМИНТСТРАЦИЯ**

### **ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 ноября 2022 года № 150

Об утверждении плана мероприятий

по противодействию коррупции в

Перелешинском городском поселении

на 2023 – 2025 год

 В соответствии со ст. 14 Федерального закона 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 Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, руководствуясь Уставом Перелешинского городского поселения, администрация Перелешинского городского поселения **п о с т а н о в л е т:**

 1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в Перелешинском городском поселении на 2023-2025 годы (приложение).

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании Перелешинского городского поселения «Муниципальный вестник Перелешинского городского поселения» и на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Перелешинского городского поселения В.К. Голев.

Приложение

к постановлению администрации

от 15.11.2022 №150

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в** **Перелешинском городском поселении на 2023 - 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срокисполнения | Ответственныеза исполнение | Отметкаоб исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.  | Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе:- активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении;- формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей;- недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | в течение всего периода | специалист администрации |  |
| 2. | Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы | по мере поступления | специалист администрации |  |
| 3. | Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности  | постоянно | специалист администрации |  |
| 4. | Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений | ежеквартально,  | специалист администрации |  |
| 5. | Организация предоставления государственных услуг по принципу "одного окна" | постоянно | специалист администрации |  |
| 6. | Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции  | ежеквартально | специалист администрации |  |
| 7. | Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения  | по меренеобходимости | специалист администрации |  |
| 8. | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | постоянно | специалист администрации |  |
| 9. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | постоянно | специалист администрации |  |
| 10. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями  |  по меренеобходимости | специалист администрации |  |
| 11. | Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах | по полугодиям | специалист администрации |  |
| 12. | Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр | ежегодно,до 30 декабря | специалист администрации |  |