РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ВЫГОНИЧСКИЙ РАЙОН

ВЫГОНИЧСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» 01 2023 г. №11

п. Выгоничи

Об утверждении Плана мероприятий по

противодействию коррупции в

Выгоничском городском поселении

на 2023-2024г.г.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и повышения эффективности по осуществлению мер по противодействию коррупции.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Выгоничском городском поселении на 2023-2024 г.г. (Приложение №1).
2. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Выгоничской поселковой администрации.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике муниципальных нормативно правовых актов Выгоничского городского поселения.

Глава Выгоничской

поселковой администрации О.Е.Герасин

 Приложение № 1

 Утвержден постановлением

 Выгоничской

 поселковой администрации

 **о**т «\_17\_»\_01\_2023 года № 11

**План мероприятий по противодействию коррупции в**

**Выгоничском городском поселение на 2023-2024г.г.**

| **№****пп** | **Мероприятие** | **Ответственный** | **Срок****выполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Мероприятия по правовому обеспечению противодействия коррупции** |
| 1.1. | Провести совершенствование нормативно-правовой базы Выгоничской поселковой администрации, обеспечивающей противодействие коррупции и осуществление контроля над исполнением муниципальных нормативных правовых актов. | Заместитель главы Выгоничской поселковой администрации, юрист Выгоничской поселковой администрации (далее – юрист), специалист по делопроизводству, кадровой, организационной работе и социальным вопросам (далее –специалист по кадровой работе). | В течение года |
| 1.2. | Обобщение изложенных в актах прокурорского реагирования нарушений законодательства о муниципальной службе, а также выявленных факторов коррупциогенности в муниципальных правовых актах. | Специалист по кадровой работе. | в срок до 10 числа следующего месяца |
| 2. | **Мероприятия по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции** |
| 2.1. | Проведение разъяснительной работы с сотрудниками по антикоррупционному законодательству, соблюдения лицами замещающими муниципальные должности Выгоничской поселковой администрации, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том, числе касающихся уведомлений представителя нанимателя:а)о получении подарков; б)об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; в)о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. | Юрист  | ежеквартально |
| 3. | **Организация мониторинга эффективности противодействия коррупции.** |
| 3.1. | Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны сотрудников администрации и о ненадлежащем рассмотрении обращений. | Заместитель главы Выгоничской поселковой администрации, юрист | До 10 числа месяца следующего за отчетным |
| 4. | **Антикоррупционные механизмы в системе муниципальной службы** |
| 4.1 | Прием  на  муниципальную   службу граждан исключительно   в соответствии   с  установленными квалификационными требованиями. Анализ информации поступающей от правоохранительных органов, надзирающих и контролирующих организаций в целях проверки сведений, представляемых лицами при поступлении на муниципальную службу.   | Специалист по кадровой работе | постоянно |
| 4.2 | Своевременное       рассмотрение комиссией  по    соблюдению требований к служебному поведению муниципальных   служащих администрации  городского поселения и урегулированию конфликта интересов  вопросов   соблюдения муниципальными   служащими требований к служебному поведению | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению | в течение года |
| 4.3 | Организация  своевременной  сдачи муниципальными служащими сведений о   доходах, об имуществе  и обязательствах     имущественного характера, о расходах  и приема указанных сведений.                          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 предоставляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. | Специалист по кадровой работе | до 1 апреля каждого года |
| 4.4 | Размещение сведений о доходах, об имуществе  и  обязательствах имущественного характера, о расходах муниципальных   служащих     на официальном  сайте администрации городского поселения  | главный бухгалтер, специалист по кадровой работе | до 01 мая каждого года |
| 4.5 | Доведение сведений до муниципальных служащих по  вопросам   реализации антикоррупционного законодательства,  по соблюдению ограничений,   запретов  и    по исполнению обязанностей, установленных   в       целях противодействия коррупции, в т.ч. ограничений, касающихся получения подарков,  а  также   разъяснение положений законодательства РФ о противодействии коррупции, в т.ч. об  установлении   наказания   за коммерческий подкуп, получение  и дачу  взятки,  об увольнении в  связи  с  утратой  доверия,  о порядке проверки     сведений, представляемых    муниципальными служащими,   в   соответствии   с законодательством      РФ  о противодействии коррупции         | Юрист, представитель прокураты Выгоничского района (по согласованию) | в течение года |
| 5. | **Реализация антикоррупционных механизмов в сфере управления муниципальной собственностью** |
| 5.1. | Анализ и организация проверок использования муниципального имущества, переданного в аренду, хозяйственное ведение или оперативное управление. | Главный бухгалтер Выгоничской поселковой администрации | в срок до 10 числа февраля месяца следующего года. |
| 6. | **Организация взаимодействия с общественными организациями, СМИ, населением городского поселения** |
| 6.1. | Информирование населения посредством опубликования информации в сборнике муниципальных нормативно правовых актов Выгоничского городского поселения и на официальном сайте Выгоничской поселковой администрации в сети «Интернет» о реализации антикоррупционной политики в Выгоничском городском поселении. | главный бухгалтер | 1 полугодие |