**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18 января 2022 года № 6 – р

с. Болчары

|  |
| --- |
| Об утверждении плана работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на 2022 год |

В целях усовершенствования кадровой работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения Болчары:

1. Утвердить план работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации сельского поселения Болчары на 2022 год (приложение).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы сельского поселения Болчары Е. Д. Гавриленко.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Болчары |  | С. Ю. Мокроусов |

Приложение

к распоряжению администрации сельского поселения Болчары

от 18.01.2022 № 6 – р

План

работы по профилактике коррупционных правонарушений

в администрации сельского поселения Болчары на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. Меры по нормативно – антикоррупционной деятельности,  правовому обеспечению | | | |
| 1.1. | Внесение изменений  в муниципальные правовые акты сельского поселения Болчары в сфере профилактики коррупционных правонарушений | в течение месяца после издания  НПА Российской Федерации,  Ханты – Мансийского автономного  округа – Югры | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 1.2. | Внесение изменений в Перечень должностей с повышенными коррупционными рисками в соответствии с изменениями в законодательстве и полномочиями органов местного самоуправления | по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов,  обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение | | | |
| 2.1. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):  ведение документации комиссии;  актуализация сведений о деятельности комиссии на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – официальный сайт) | в течение года | секретарь комиссии |
| 2.2. | Информирование муниципальных служащих о дате предстоящего заседания Комиссии и планируемых к рассмотрению на нем вопросах, а также способах направления в Комиссию информации по данным вопросам, путем размещения указанной информации на официальном сайте | не позднее трех дней до даты проведения заседания Комиссии | секретарь комиссии |
| 2.3. | Обеспечение рассмотрения поступивших в администрацию сельского поселения Болчары обращений граждан и должностных лиц, связанных с конфликтом интересов и возможными коррупционными проявлениями на заседаниях Комиссии | в течение года по мере необходимости | секретарь комиссии |
| 2.4. | Проведение аппаратной учебы с муниципальными служащими администрации сельского поселения Болчары (далее – муниципальные служащие) «О порядке заполнения сведений об адресах сайтов (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать» | до 15 марта | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.5. | Консультирование муниципальных служащих по заполнению сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов | до 01 апреля | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.6. | Прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов | до 01 апреля | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.7. | Проведение аппаратных учеб с муниципальными служащими на тему «Рекомендации по вопросам заполнения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» | до 15 марта | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.8. | Консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2021 год | до 15 апреля | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.9. | Прием справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | до 30 апреля | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.10. | Подготовка к опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и размещение указанных сведений на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.11. | Проведение предварительной сверки достоверности представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2021 год | май – июль | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.12. | Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, и исполнения муниципальными служащими обязанности представления указанных сведений | до 01 мая | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.13. | Организация и проведение проверок в случаях и в порядке, установленном постановлением Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа от 28 мая 2012 года № 82 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре, муниципальными служащими Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, замещающими должности, включенные в соответствующий перечень, и соблюдения муниципальными служащими Ханты – Мансийского автономного округа – Югры требований к служебному поведению» | по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.14. | Анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | в течение года | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.15. | Анализ сведений о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско – правового договора в случаях, предусмотренных законодательством | в течение года | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.16. | Контроль исполнения муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | в течение года | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.17. | Обеспечение рассмотрения уведомлений о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | в течение года по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.18. | Обеспечение рассмотрения уведомлений о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов | в течение года по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.19. | Организация проведения служебных проверок по каждому случаю неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции с применением соответствующих мер юридической ответственности | по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.20. | Организация проведения сверки достоверности и полноты, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, персональных данных и иных сведений | по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.21. | Осуществление проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителями муниципальных учреждений | по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 2.22. | Включение в трудовые договоры с муниципальными служащими дополнительных условий, касающихся обязанности муниципальных служащих и прав работодателя в целях противодействия коррупции на основании изменений требований законодательства | по мере изменений законодательства | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 3. Меры по информационному обеспечению, взаимодействию  с институтами гражданского общества | | | |
| 3.1. | Размещение информации в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района | по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 3.2. | Проведение мероприятий (семинаров, совещаний, круглых столов, иных мероприятий по формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям, профилактике коррупционных  и иных правонарушений) | в течение года | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 3.3. | Разработка памяток по вопросам противодействия коррупции | по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4. Организация правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике и методическое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих. Разъяснительные и иные меры по соблюдению муниципальными служащими антикоррупционного законодательства | | | |
| 4.1. | Своевременное ознакомление под роспись муниципальных служащих с изменениями в антикоррупционное законодательство Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, в муниципальные нормативные правовые акты | в течение месяца  со дня вступления  в силу правового акта | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4.2. | Проведение вводных бесед с гражданами, впервые поступившими на муниципальную службу, и обеспечение ознакомления их под роспись с положениями законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции в части соблюдения ограничений, запретов, требований к служебному поведению и предотвращению возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, предоставление методических материалов | в течение одного месяца после поступления на муниципальную службу | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4.4. | Закрепление наставников за лицами, впервые поступающими на муниципальную службу с целью формирования антикоррупционного поведения, повышения эффективности деятельности начинающих муниципальных служащих в рамках  адаптационных мер | после приема  на службу | Заместитель главы сельского поселения Болчары |
| 4.5. | Организация повышения уровня квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | в течение года | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4.6. | Консультирование муниципальных служащих по вопросам соблюдения норм законодательства о противодействии коррупции | в течение года | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4.7. | Консультирование муниципальных служащих, увольняющихся с муниципальной службы, чьи должности входили в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по вопросу соблюдения ограничений при заключении ими трудового или гражданско – правового договора | до увольнения  муниципального  служащего | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4.8. | Проведение аппаратных учеб по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, и общих принципов служебного поведения, кодекса этики и служебного поведения, вопросам соблюдения норм законодательства о противодействии коррупции | в течение года | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4.9. | Доведение методических рекомендаций автономного округа, проведение разъяснительной работы, совещаний, занятий, семинаров, аппаратных учеб с лицами, замещающими должности муниципальной службы, состоящими в кадровом резерве по вопросам: соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, а также формирования негативного отношения к дарению подарков; соблюдения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе установления наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, увольнение в связи с утратой доверия, проверки сведений, недопущения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | в течение года,  в соответствии  с планом проведения  аппаратной учебы, направленной  на юридическое  просвещение  и повышение  профессионального  уровня работников  органов местного  самоуправления | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4.10. | Организация контроля за ведением личных дел муниципальных служащих в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» | в течение года | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 4.11. | Организация проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции для лиц, вновь принятых на должность муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации сельского поселения Болчары | в день поступления  (приема) на службу  (работу) | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 5. Межведомственное взаимодействие. Обеспечение доступности информации  о деятельности управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений | | | |
| 5.1. | Информационно-аналитическая работа в рамках взаимодействия с Советом по противодействию коррупции | постоянно (предоставление  отчетности  и информации  по запрашиваемым  сведениям, участие  в коллегиальных органах, совещаниях) | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |
| 5.2. | Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений | по мере необходимости | специалист организационно – правового отдела, ответственный за направление деятельности |

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Болчары

от \_14.01.2021 № \_\_