



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2023 года

№ 26

р.п.Михайловка

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Михайловского городского поселения на 2023 - 2024 годы».

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021- 2024 годы», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», статьями 33, 45 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Михайловского городского поселения на 2023-2024гг. (Приложение № 1).
2. Ведущему специалисту по организационной работе (Федоровой Н.Н.):
 - 2.1. разместить настоящее постановление администрации на официальном сайте Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Г.Н. Баранову.

Глава администрации

А.М. Рихальский

**План мероприятий администрации Михайловского городского поселения
по противодействию коррупции на 2023-2024 годы**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный за проведение
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Обеспечение деятельности по противодействию коррупции в администрации Михайловского городского поселения	Постоянно	Глава Михайловского МО Руководитель аппарата Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
1.2	Подготовка отчета о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Михайловского городского поселения за текущий год.	2 раза в год	Руководитель аппарата
1.3	Подготовка и утверждение плана по противодействию коррупции в администрации Михайловского городского поселения	Декабрь	Руководитель аппарата Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
1.4	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в администрации Михайловского городского поселения	Постоянно	Руководитель аппарата
1.5	Актуализация коррупционных рисков по должностям муниципальной службы	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
2. Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы в администрации Михайловского городского поселения			

2.1	Прием на муниципальную службу граждан в соответствии с квалификационными требованиями необходимыми для исполнения должностных обязанностей.	При приеме на муниципальную службу	Глава Михайловского МО Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
2.2	Участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	По мере необходимости	Руководитель аппарата администрации, Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
2.3	Участие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	В течение 2023-2024гг.	Руководитель аппарата администрации, Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
2.4	Участие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	В течение года по мере необходимости	Руководитель аппарата администрации, Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
2.5	Своевременное рассмотрение комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов вопросов соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	В течение года по мере необходимости	Руководитель аппарата администрации, Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям

2.6	Организация своевременной сдачи муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и приема указанных сведений	до 30 апреля; Уточненные сведения – до 30 мая; Для вновь поступивших на муниципальную службу – при поступлении на муниципальную службу	Глава Михайловского МО Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
2.7	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения	Май текущего года	Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям Ведущий специалист по организационной работе
2.8	Осуществление в установленном порядке проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, и муниципальными служащими достоверности и полноты представляемых сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	На основании поступившей информации	Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям Руководитель аппарата
2.9	Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, к служебному поведению, Кодекса этики, правил внутреннего трудового распорядка, а также запретов и ограничений, представлением сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В течении 2023-2024гг.	Руководитель аппарата администрации Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
2.10.	Включение в перечень вопросов для проведения аттестации, квалификационного экзамена вопросов, направленных на проверку знаний законодательства РФ о противодействии коррупции	В течении 2023-2024гг.	Руководитель аппарата администрации Вед специалист по кадрам

2.11	<p>Проведение обучающих совещаний для 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, получении 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</p>	По необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев	<p>Руководитель аппарата администрации Главный специалист по правовой работе Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям</p>
2.12	<p>Информационное взаимодействие с администрацией ЧРМО в рамках осуществления мониторинга реализации антикоррупционной политики в ОМСУ.</p>	Ежеквартально	<p>Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям</p>
2.13	<p>Внесение изменений и дополнений в Устав Михайловского муниципального образования, в Положение о муниципальной службе, в муниципальные правовые акты по противодействию коррупции в связи с изменением законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции</p>	В течение 2023-2024гг. по мере необходимости	<p>Главный специалист по правовой работе Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям</p>
2.14	<p>Обеспечение принятия мер по повышению эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.</p>	В течение года	<p>Руководитель аппарата администрации, ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям</p>
2.15	<p>Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел муниципальных служащих, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых</p>	В течение года	<p>Руководитель аппарата администрации, ведущий специалист по кадрам и нотариальным</p>

	при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.		действиям
3. Антиторрупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
3.1	Организация и проведение экспертизы на коррупциогенность нормативно-правовых актов администрации Михайловского городского поселения	В течение 2023-2024гг.	Главный специалист по правовой работе
3.2	Учет методики проведения антиторрупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Правительством Российской Федерации, при разработке в администрации Михайловского городского поселения проектов нормативных правовых актов	В течение 2023-2024гг.	Главный специалист по правовой работе
3.3	Направление в прокуратуру г. Черемхово и Черемховского района проектов НПА, копий НПА в соответствии с Соглашением о порядке взаимодействия с прокуратурой г. Черемхово и Черемховского района	В течение 2023-2024гг.	Ведущий специалист по организационной работе
3.4	Анализ работы по протестам, представлениям прокурора по устранению коррупциогенных факторов в муниципальных правовых актах администрации, Думы Михайловского МО	В течение 2023-2024гг.	Главный специалист по правовой работе
4. Привлечение граждан и институтов гражданского общества к реализации антиторрупционной политики в Михайловском МО, антиторрупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антиторрупционной политики			
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации Михайловского городского поселения	В течение 2023-2024гг.	Руководитель аппарата администрации Комиссия по противодействию коррупции
4.2	Размещение на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения http://mihailovskoe-gp.ru/ и на сайте https://frgu.gosuslugi.ru информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Михайловского городского поселения	В течение 2023-2024гг.	Ведущий специалист по организационной работе

4.3	Предоставление общей информации о деятельности администрации Михайловского городского поселения за 2023-2024 года посредством отчёта главы перед депутатами Михайловского МО, перед населением, размещения отчёта главы в СМИ и на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения	Март 2023г., март 2024г	Глава Михайловского МО Руководитель аппарата администрации Ведущий специалист по организационной работе
4.4	Информирование граждан и организаций о деятельности администрации Михайловского городского поселения через газету «Михайловский вестник» и через размещение информации на сайте администрации	В течение 2023-2024гг.	Ведущий специалист по организационной работе
5. Мероприятия по обеспечению эффективного расходования средств бюджета Михайловского городского поселения гласности и прозрачности при размещении муниципального заказа			
5.1	Согласование конкурсной документации, документации об электронном аукционе, Извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, Извещения о проведении запроса предложений в электронной форме на право заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд с сектором муниципальных закупок АЧРМО	В течение 2023-2024 гг.	Отдел по финансам, экономическим вопросам
5.2	Применение конкурентных процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации МГП	В течение 2023-2024 гг.	Отдел по финансам, экономическим вопросам
5.3	Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством РФ	1 раз в год	Отдел по финансам, экономическим вопросам
5.4	Предоставление отчетности по начисленной и выплаченной заработной плате муниципальных служащих и сотрудников Администрации МГП в Финансовое управление АЧРМО, Сектор по труду АЧРМО.	Ежеквартально	Отдел по финансам, экономическим вопросам
5.5	Актуализация карты коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок и плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок.	По мере необходимости	Отдел по финансам, экономическим вопросам, Комиссия по противодействию коррупции

5.6	Осуществление работы, направленной на выявление личной заинтересованности служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции
-----	--	----------	---------------------------------------

Руководитель аппарата

Г.Н. Баранова