****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 23 декабря 2024 г. № 9 у.Усть-Дунгуй

**Об утверждении плана мероприятий**

**по противодействию коррупции на 2025 год**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО СП «Алтайское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ :**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации

МО СП «Алтайское» на 2025 год (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление разместить на официальном сайте Администрации МО СП «Алтайское».

Глава МО СП «Алтайское» О.В.Рампилова

Приложение к Постановлению Администрации МО СП «Алтайское» от 23.12.2024 г. №9

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в Администрации МО СП «Алтайское» на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**I. Осуществление организационных мер по противодействию коррупции в Администрации МО СП «Алтайское»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Предоставление информации населению о перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории поселения | Постоянно | Специалист администрации |
| 1.2. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения, расположенной на сайте в сети Интернет, информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению | По мере необходимости | Специалист администрации |
| 1.3. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации поселения ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения соответствующих проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений | Постоянно | Специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 1.4. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | По мере необходимости | Глава Администрации |
| 1.5. | Разработка и внедрение системы мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих с высоким риском коррупционных проявлений и устранения таких факторов | 2 полугодие 2025г. | Глава Администрации |

**II**. **Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых главой, Администрацией поселения, представительным органом поселения и их проектов | Постоянно | Глава Администрации |
| 2.2. | Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов.  Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов | Ежеквартально | Глава дминистрации |
| 2.3. | Разработка и внесение изменений в принятые административные регламенты муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) Администрацией поселения | Постоянно | Специалист администрации |

1. **Практические меры по предотвращению коррупции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки | Ежегодно | Специалист администрации ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.2. | Обновление информационных стендов для посетителей с отображением на них сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) администрацией поселения, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей поселения | Ежеквартально | Глава администрации |
| 3.3. | Организация работы по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации поселения, а также обеспечение его эффективного использования в течение деятельности Администрации | Постоянно | Специалист администрации , ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.4. | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | Постоянно | Специалист администрации , ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.5. | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя в случае обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | Постоянно | Специалист администрации , ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.6. | Организация работы по соблюдению ограничений, касающихся получения подарков, порядка сдачи подарков | Постоянно | Специалист администрации , ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.7. | Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования | Ежегодно | специалист отдела учета и отчетности-  бухгалтер  администрации |
| 3.8. | Организация своевременного представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей | Ежегодно до 30 апреля | Специалист администрации ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.9. | Организация размещения представленных муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.10. | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представленных муниципальными служащими, а также соблюдения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | При наличии оснований | Специалист администрации , ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.11. | Обеспечение своевременного внесения изменений в НПА в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции | По мере необходимости | Специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы |

**IV**. **Антикоррупционная пропаганда, просвещение и обучение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1. | Выявление знаний муниципальных служащих Администрации поселения о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов | В соответствии с графиком  (в ноябре 2026г.) | Квалификационная  (Аттестационная) комиссия |
| 4.2. | Подготовка и размещение на официальном сайте поселения информационных материалов по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Специалист администрации , ответственный за ведение кадровой работы |