**Отчет по исполнению Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Кулыжское сельское поселение Вятскополянского района Кировской области за 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Срок**  **исполнения** | **Исполнители** |  |
| **1.  ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | |  |
| 1.1. | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в муниципальные правовые акты ОМСУ муниципального образования Кулыжское сельское поселение | Ежемесячно | Специалисты администрации | Проводился ежемесячный мониторинг, вносились изменения в МПА |
| 1.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов ОМСУ муниципального образования Кулыжское сельское поселение и их проектов | По мере необходимости | Специалисты администрации | Проводилась антикоррупционная экспертиза решений Кулыжской сельской Думы и постановлений администрации Кулыжского сельского поселения и их проектов. Коррупциогенных факторов не выявлено |
| 1.3. | Направление в Прокуратуру Вятскополянского района проектов МНПА и МНПА Кулыжского сельского поселения для проверки на соответствие положениям действующего законодательства | По мере необходимости | Ведущий специалист администрации | Все проекты МНПА и МНПА направлены в прокуратуру: проекты за 10 дней до принятия; МНПА в течение 10 дней после принятия |
| 1.4. | Поддержание в актуальном состоянии реестра муниципальных правовых актов ОМСУ муниципального образования Кулыжское сельское поселение | На постоянной основе | Ведущий специалист администрации | Реестр в актуальном состоянии |
| **2.  ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | |  |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | |  |
| 2.1.1. | Организация контроля за представлением лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном законодательством | январь – апрель 2022 г. | Ведущий специалист администрации. | Все лица, замещающие муниципаль-  ных должности, муниципальные служащие предоставили сведения |
| 2.1.2. | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район в порядке, установленном законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Ведущий специалист администрации | Сведения размещены |
| 2.1.3. | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных муниципальными служащими (путем сопоставления представленных сведений со сведениями указанными в справках за предыдущий период и с информацией имеющейся в личном деле) | до 01 сентября 2022 года | Ведущий специалист администрации | Анализ проведен,  протокол заседания комиссии |
| 2.1.4. | Проведение в установленном законом порядке проверок:  - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;  - соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | На основании поступившей информации | Ведущий специалист администрации | Информации не поступало |
| 2.1.5. | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе информирование об ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей | При поступлении на муниципальную службу | Специалист администрации | На муниципальную службу  не поступало |
| **2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений,**  **запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,**  **повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** | | | |  |
| 2.2.1. | Организация работы по информированию муниципальных служащих об обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | В течение года | Ведущий специалист администрации | Разработаны памятки, за 2022 год  Поступило3 уведомления об  иной оплачиваемой работе,  все рассмотрены на комиссии |
| 2.2.2. | Организация работы по информированию муниципальных служащих о необходимости соблюдения Правил передачи подарков, полученных муниципальным служащим, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями | Ежеквартально | Ведущий специалист администрации | Разработаны памятки  Специалисты ознакомлены под роспись |
| 2.2.3. | Организация работы по информированию муниципальных служащих об обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | Ежеквартально | Ведущий специалист администрации | Разработаны памятки  Специалисты ознакомлены |
| 2.2.4. | Информирование муниципальных служащих об обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Ежеквартально | Ведущий специалист администрации. | Разработаны памятки |
| 2.2.5. | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | в течение 2022 г | Ведущий специалист администрации | Случаев возникновения  конфликта интересов не  выявлено |
| 2.2.6. | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кулыжского сельского поселения | в течение 2022 г | Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кулыжского сельского поселения | Проведено 3 заседаний  комиссий, протоколы ведутся |
| 2.2.7. | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | в течение 2022 г | Ведущий специалист администрации | Уволенных специалистов замещающих должности муниципальной службы и муниципальных служащих нет |
| 2.2.8. | Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | в течение 2022г | Глава поселения | Не привлекались |
| **3.  АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | |  |
| 3.1. | Участие в практических семинарах, совещаниях, «круглых столах» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, проводимых администрацией Вятскополянского района | В течение года по плану администрации района | Специалисты администрации |  |
| 3.2. | Проведение разъяснительных мероприятий для поступающих на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы. | на полугодовой основе | Ведущий специалист администрации | На муниципальные должности служащие не принимались |
| **4.  ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **АДМИНИСТРАЦИИ КАЛОЖИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | |  |
| 4.1. | Размещение на официальном сайте органом местного самоуправления Кулыжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | в течение 2022 г | Ведущий специалист администрации | Сведения представлены |
| 4.2. | Обеспечение взаимодействия администрации Кулыжского сельского поселения с администрацией Вятскополянского района по вопросам размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район | в течение 2022 г | Глава поселения | Сведения размещены |
| **5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | |  |
| 5.1. | Обеспечение ведомственного контроля за исполнением контрактов, своевременной реализацией прав по взысканию неустойки, применение штрафных санкций к недобросовестным подрядчикам | в течение 2022 г | Ведущий специалист ,бухгалтер- финансист администрации | Информация о деятельности администрации размещена в течение года на сайте администрации Вятскополянского муниципального района |
| 5.2. | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих в сфере размещения заказов для муниципальных нужд по вопросам противодействия коррупции | По плану | Глава поселения | Обучалась самостоятельно |
| **6.ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИИ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СРЕДЕ И СОЦИАЛЬНЫХ СФЕРАХ, В СФЕРЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА** | | | |  |
| 6.1. | Проведение анализа порядка предоставления в аренду муниципального имущества | В течение года | Специалист по земельно-имущественным отношениям администрации | Ведомственный контроль ведется  постоянно |
| 6.2. | Проведение проверок сохранности и использования имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям | В течение года | Специалист по земельно-имущественным отношениям администрации | Ежегодно проводится инвентаризация имущества |
| 6.3. | Проведение инвентаризации муниципального имущества | Октябрь-ноябрь 2022 г. | Ведущий специалист, бухгалтер- финансист администрации | Инвентаризация имущества проведена с  23.09.2022-01.10.2022 |
| 6.4. | Совершенствование мер по повышению эффективности использования общественных (публичных) слушаний, предусмотренных земельным и градостроительным законодательством Российской Федерации | По мере необходимости в течение 202 года | Специалист по земельно-имущественным отношениям | Публичные слушания проведены в соответствии с требованиями |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | |  |
| 7.1. | Разработка и размещение в помещениях администрации Кулыжского сельского поселения информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | в течение 2022г | Ведущий специалист администрации | Информация размещена на информационном стенде в администрации |