

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции Администрации Солонцовского сельсовета Емельяновского района Красноярского
края на 2024-2026 годы

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичност ь или срок представления отчета
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции				
1.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Красноярского края в сфере противодействия коррупции	юриисконсульт		ежегодно, до 1 октября отчетного года
2.	Приведение нормативных правовых актов Администрации в сфере противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края	главный специалист по общим вопросам	подготовка проектов постановлений	в течение трех месяцев со дня изменения законодательст ва Российской Федерации, законодательст ва Красноярского края
				в течение 10 рабочих дней со дня

				принятия правового акта
Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции				
1.	Соблюдение обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах).	Главный специалист по общим вопросам	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
2.	Соблюдение обязанность представлять сведения о доходах, а также контроля за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	Главный специалист по общим вопросам	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом при предоставлении сведений о доходах
3.	Соблюдение обязанности предоставлять сведения о доходах с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».	Главный специалист по общим вопросам	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
4.	Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками Администрации обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Заместитель главы администрации	подготовка информации о фактах склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений с приложением копий уведомлений о фактах обращения к сотрудникам в	ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего

			целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	за отчетным кварталом
5.	Разъяснение гражданам, поступающим на работу в Администрацию положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе: 1) запретов и ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; 2) рекомендаций по соблюдению норм этики в целях противодействия коррупции, направленных письмом Минтруда России от 27.11.2017 № 55501; 3) ответственности за коррупционные правонарушения	Заместитель главы администрации	Подготовка информации о проведенных разъяснительных мероприятиях	один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом
6.	Мониторинг соблюдения лицами, замещавшими должности муниципальной службы (далее – бывший муниципальный служащий), ограничений при заключении ими в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданского правового договора.	Главный специалист по общим вопросам	направление по месту увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданского правового договора информации (с указанием фамилии, имени и отчества бывшего служащего, даты его рождения, последней замещаемой должности службы, даты увольнения с муниципальной службы и даты поступления обращения для получения согласия, предусмотренного частью 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») нарастающим итогом	При поступлении на работу бывший государственный служащий

7.	Обеспечение контроля за исполнением сотрудниками Администрации обязанности по уведомлению работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и сдаче подарка в соответствии с Порядком подачи уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Глава администрации	представление уведомления о получении	не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка или не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки
----	---	---------------------	---------------------------------------	---

Раздел 3. Профессиональное развитие сотрудников по вопросам противодействия коррупции

8.	Организация профессионального развития сотрудников Администрации, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	Главный специалист по общим вопросам	Подготовка информации о потребности в обучении по антикоррупционной тематике	ежегодно, до 20 декабря на плановый период
9.	Организация работы по участию сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции.	Главный специалист по общим вопросам	Подготовка информации об участии сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	ежегодно, до 20 декабря года отчетного периода
10.	Проведение учеб, собраний с сотрудниками Администрации по вопросам применения законодательства по противодействию коррупции	Главный специалист по общим вопросам	Подготовка информации о проведенных учеб, собраниях	ежегодно, до 20 декабря отчетного периода

Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг

11.	Организация и осуществление внутреннего финансового аудита. Обобщение результатов внутреннего финансового аудита. Принятие мер по	Глава администрации	Подготовка аналитической информации о проведенных контрольных мероприятиях и их	один раз в полугодие, до 10 июля и до 10 января
-----	---	---------------------	---	---

	минимизации бюджетных рисков.		результатах, в том числе принятых мерах по устранению выявленных нарушений и укреплению хозяйственной и финансово-бюджетной дисциплины, а также о привлечении виновных лиц к ответственности	года, следующего за отчетным годом
12.	Осуществление контроля за деятельностью Администрации в сфере закупок. Обобщение результатов контроля в сфере закупок. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности, осуществление контроля устранения недостатков и нарушений, обобщение результатов мониторинга и ведомственного контроля в сфере закупок.	Глава администрации	Подготовка информации о результатах контроля и принятых мерах по устранению выявленных недостатков и нарушений	один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года, до 10 января года, следующего за отчетным годом
13.	Размещение на официальном сайте Администрации информации о результатах проверок, проведенных в Администрации	Главный специалист по общим вопросам	размещение информации о результатах проверок на официальном сайте Администрации	в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки
14.	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716	Глава администрации	Подготовка информации о проведении оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд	до 1 мая 2024 года
15.	Мониторинг эффективности и результативности закупок, а также условий, процедур и механизмов закупок Администрации, подготовка предложений по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок. Обобщение информации о расходовании средств бюджета при осуществлении закупок.	Глава администрации	подготовка информационно-аналитической справки об эффективности и результативности закупок, условий, процедур и механизмов закупок, предложениях по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок	один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным

				годом
Раздел 5. Обеспечение объективности и прозрачности принятия управленческих решений, взаимодействия с гражданами и организациями в рамках оказания услуг				
16.	Проведение разъяснительной работы с гражданами о порядке предоставления услуг в сферах деятельности Администрации посредством проведения «прямых телефонных линий»	Глава администрации	проведение «прямых телефонных линий» с гражданами по разъяснению порядка предоставления услуг в Администрации	в течение года
Раздел 6. Организация работы по предупреждению коррупции в учреждении				
17.	Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции, предусмотренных планами мероприятий по предупреждению коррупции в Администрации, принятие дополнительных мер по предупреждению коррупции	Глава администрации		один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом
Раздел 7. Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции				
18.	Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников Администрации посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт Администрации, и (или) иными способами обратной связи	Главный специалист по общим вопросам	Подготовка информации об обеспечении возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции и поступивших обращениях граждан и организаций по фактам коррупции	один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным годом
19.	Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий	Главный специалист по	реестр поступивших обращений граждан по фактам коррупции с	ежеквартально, до 15 числа

	обращений, ответов заявителям, писем о переадресации обращений по компетенции в государственные органы и поступивших ответов об их рассмотрении	общим вопросам	приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переадресации обращений по компетенции в государственные органы и поступивших ответов об их рассмотрении	месяца, следующего за отчетным кварталом
Раздел 8. Обеспечение открытости деятельности Администрации, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Администрации в сфере противодействия коррупции				
20.	Информирование граждан о деятельности Администрации по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации, в том числе планов мероприятий Администрации по противодействию коррупции и результатов выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции,	Главный специалист по общим вопросам	размещение и актуализация информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
21.	Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении деятельности Администрации по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Главный специалист по общим вопросам	размещение информации о нормативных правовых актах Администрации по вопросам противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений на официальном сайте Администрации в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
22.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в Администрации, номеров «телефонов доверия» («горячих линий») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в Администрации.	Главный специалист по общим вопросам	размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

Раздел 9. Антикоррупционное просвещение

23.	Разработка и реализация планов антикоррупционного просвещения сотрудников Администрации	Заместитель главы администрации	план антикоррупционного просвещения сотрудников администрации	один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом
24.	Популяризация раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Администрации (информирование граждан о наличии информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Администрации, в том числе путем размещения информации в аккаунтах Администрации в социальных сетях, средствах массовой информации)	Главный специалист по общим вопросам	Подготовка информации о результатах работы по популяризации разделов «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации (информировании граждан о наличии информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения)	один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным годом
25.	Размещение публикаций в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и официальных страницах Администрации в социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, с привлечением специалистов в области рекламы, средств массовой информации и общественных связей	Главный специалист по общим вопросам	информация о публикациях в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации и официальных страницах Администрации в социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, с привлечением специалистов в области рекламы, средств массовой информации	один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным годом

			и общественных связей	
Раздел 10. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности				
26.	Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Администрации , подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	Глава администрации	информация об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции Администрации	один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом