

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022г

№ 13

с. Шипуново

Об утверждении комплексного плана противодействия коррупции в муниципальном образовании Шипуновский сельсовет Шипуновского района Алтайского края на 2022 год.

В соответствии с федеральными законами: от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Соглашением о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 17.12.2021, в целях противодействия коррупции на территории муниципального образования Шипуновский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить комплексный план противодействия коррупции в муниципальном образовании Шипуновский сельсовет Шипуновского района Алтайского края на 2022 год (прилагается).
2. Обнародовать постановление на информационном стенде администрации Шипуновского сельсовета Шипуновского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря администрации.

Глава Шипуновского сельсовета



С. В. Уколов

Приложение к постановлению  
№\_\_ от 10.01.2022г

Комплексный план противодействия коррупции в  
муниципальном образовании Шипуновский сельсовет  
Шипуновского района Алтайского края на 2022 год.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность .	постоянно	Юрисконсульт, секретарь администрации
2.	Организация мер по приведению в соответствии с действующим законодательством нормативных правовых актов (проектов), в которых прокуратурой установлены коррупциогенные факторы	постоянно	Юрисконсульт, секретарь администрации
3.	Предоставление нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации Шипуновского сельсовета Шипуновского района Алтайского края в прокуратуру района	постоянно	Секретарь администрации
4.	Организация самоподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	постоянно	Секретарь администрации
5.	Включение в планы обучения муниципальных служащих тем, посвященных вопросам противодействия коррупции и направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих	2 раза в год	Юрисконсульт, секретарь администрации

6.	<p>Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу положений действующего законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Администрации Шипуновского сельсовета о противодействии коррупции, в том числе: об ответственности за коррупционные правонарушения; о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством.</p>	постоянно	Секретарь администрации
7.	<p>Организация заполнения представляемых муниципальными служащими Шипуновского сельсовета Шипуновского района справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p>	март-апрель	Секретарь администрации
8.	<p>Организация проверок полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими и лицами, претендующими на работу в муниципальной службе.</p>	апрель	Юрисконсульт, секретарь администрации
9.	<p>Организация проверок по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора или гражданско – правового договора в случаях, предусмотренных законодательством.</p>	в течении года	Секретарь администрации

10.	Анализ результатов рассмотрения обращения граждан и юридических лиц, содержащих информацию о коррупционных проявлениях, в том числе принятие мер по недопущению и устранению предпосылок, способствующих совершению указанных проявлений.	постоянно	Юрисконсульт, специалист по работе с населением
11.	Разработка и принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг.	по мере необходимости	Юрисконсульт, секретарь администрации
12.	Соблюдение предоставления муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами	постоянно	Специалисты администрации Шипуновского сельсовета
13.	Контроль за соблюдением муниципальными служащими требований, предъявляемых действующим законодательством о муниципальной службе	постоянно	Юрисконсульт, секретарь администрации
14.	Принятие мер по недопущению конфликта интересов сотрудников Администрации сельсовета и работников предприятий и организаций района.	постоянно	Секретарь администрации
15.	Осуществление мероприятий по формированию стандартов антикоррупционного поведения в гражданском обществе, созданию атмосферы нетерпимости к коррупции во всех ее проявлениях, освещение имеющихся фактов коррупции в деятельности должностных лиц органов местного самоуправления	постоянно	Специалисты администрации Шипуновского сельсовета

16.	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления Шипуновского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"	постоянно	Секретарь администрации, специалист по культурно-массовой работе
17.	Исполнение законодательства в сфере закупок	постоянно	Ведущий специалист по финансам
18.	Обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса и бюджетной информации (информирование общественности о выработке и приоритетах бюджетной политики, разработке проекта бюджета муниципального образования, контроле за исполнением бюджета муниципального образования, проведение публичных слушаний, публикация на сайте администрации).	постоянно	Секретарь администрации, специалист по финансам
19.	Обеспечение, прием и обработка звонков о фактах нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции	постоянно	Специалисты администрации Шипуновского сельсовета
20.	Мониторинг исполнения муниципальными служащими администрации порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением, об оценке подарка и передачи в муниципальную собственность	постоянно	Юрисконсульт, секретарь администрации.
21.	Формирование и регулярное обновление кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством	раз в полгода	Секретарь администрации

22.	Обеспечение активного участия представителей общественных объединений в работе комиссий, советов, совещательных органов администрации МО	постоянно	Секретарь администрации, Совет депутатов, представители общественности
23.	Во исполнение переданных полномочий составление планов и отчетов по антикоррупционной деятельности	В течении периода	Юрисконсульт, секретарь администрации