



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 24 » мая 2021 г.

№ 372

р.п. Зубова Поляна

«Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 года № 54-З «О противодействии коррупции в Республике Мордовия» в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия, администрация Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия на 2021-2023 годы, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по работе с персоналом администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия Каргину И.Н.

Глава Зубово-Полянского
муниципального района
Республики Мордовия



В.А. Поршин

Приложение
к постановлению администрации
Зубово – Полянского муниципального района
Республики Мордовия
от 24 мая 2022 № 342

**Плана
мероприятий по противодействию коррупции в администрации
Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия
на 2021-2023 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
Организация исполнения управленческих решений в области противодействия коррупции и применение организационно-правовых механизмов в деятельности по противодействию коррупции			
1.	Внесение изменений в план по противодействию коррупции, направленных на достижение конкретных результатов	По мере необходимости	Юридический отдел, отдела по работе с персоналом
2.	Разработка и утверждение муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции	В течение срока действия плана	Юридический отдел
3.	Актуализация нормативных правовых актов администрации в целях приведения их в соответствии с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и Республики Мордовия	В течение срока действия плана	Юридический отдел
4.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации	Постоянно	Юридический отдел
5.	Направление проектов нормативных правовых актов в прокуратуру района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии	Постоянно	Юридический отдел
6.	Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации района	Постоянно	Юридический отдел
7.	Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Постоянно	Юридический отдел
Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы			
8.	Использование с 01.01.2019 специального программного обеспечения "Справки БК" всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного	при поступлении на муниципальную службу, ежегодно до 30.04.	Отдел по работе с персоналом

	характера		
9.	Организация работы по предоставлению сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
10.	Оказание консультативной помощи при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
11.	Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей в целях выявления возможных нарушений действующего законодательства	С 1 января по 31 мая	Отдел по работе с персоналом
12.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей	С 1 мая по 31 мая	Отдел по работе с персоналом
13.	Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей	При наличии оснований	Отдел по работе с персоналом
14.	Организация работы по опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей на официальном сайте администрации района	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для подачи сведений	Отдел по работе с персоналом
15.	Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и по исполнению требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, ограничений, касающихся получения подарков	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
16.	Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работе	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
17.	Обеспечение реализации муниципальными служащими администрации района обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
18.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальными служащими	Постоянно	Отдел по работе с персоналом

19.	Обеспечение прохождения повышения квалификации муниципальными служащими, в должностные обязанности которых входит участие по противодействию коррупции	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
20.	Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
21.	Организация работы по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел муниципальных служащих, в том числе контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
22.	Организация работы по установлению фактов аффилированности муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, с участниками муниципальных закупок	Постоянно	Отдел по работе с персоналом
23.	Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ.	Постоянно	Юридический отдел
24.	Размещение информации о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок	Постоянно	Юридический отдел
25.	Организация учета и ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества	Постоянно	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям