

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. главы сельского поселения Севрюкаево
муниципального района Ставропольский
Самарской области
Председатель комиссии
по противодействию коррупции



Л.А.Бахарева
«25» декабря 2024 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
комиссии по противодействию коррупции
сельского поселения Севрюкаево
муниципального района Ставропольский
Самарской области
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 сельского поселения Севрюкаево

1.1.	Предоставление информации населению о перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления	Постоянно	Ведущий специалист администрации
1.2.	Своевременное обновление и наполнение официальной страницы сельского 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	Специалисты администрации сельского поселения
1.3.	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации сельского поселения ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения соответствующих проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений	Постоянно	Ведущий специалист администрации сельского поселения, 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 сельского поселения

II. Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности

2.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых главой, Администрацией сельского поселения, представительным органом сельского поселения и их проектов	Постоянно	Ведущий специалист администрации сельского поселения
2.2.	Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов.	Ежеквартально	Ведущий специалист администрации сельского поселения

	Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов		
2.3.	Разработка и внесение изменений в принятые административные регламенты муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) Администрацией сельского поселения	Постоянно	Специалисты Администрации, ответственные за разработку проектов административных регламентов

III. Практические меры по предотвращению коррупции

3.1.	Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки	Ежегодно	Ведущий специалист администрации сельского поселения
3.2.	Обновление информационных стендов для посетителей с отображением на них сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) администрацией сельского поселения, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей сельского поселения	Ежеквартально	Ведущий специалист администрации сельского поселения
3.3.	Организация работы по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации сельского поселения, а также обеспечение его эффективного использования в течение деятельности Администрации	Постоянно	Глава сельского поселения
3.4.	Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы	Постоянно	Ведущий специалист администрации сельского поселения, 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	Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы
3.6.	Организация работы по соблюдению ограничений, касающихся получения подарков, порядка сдачи подарков	Постоянно	Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за

			ведение кадровой работы
3.7.	Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования	Ежегодно	Специалист 1 категории администрации сельского поселения и бухгалтер МБУ ЦБУ м.р. Ставропольский
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	Ведущий специалист администрации сельского поселения, 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	Ведущий специалист администрации сельского поселения, 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	Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы
3.11.	Обеспечение своевременного внесения изменений в НПА в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции	По мере необходимости	Ведущий специалист администрации сельского поселения