УТВЕРЖДЁН

 распоряжением администрации

Усть-Катавского городского округа

от 26.12.2023 г. № \_207-р

План мероприятий по противодействию коррупции

в администрации Усть-Катавского городского округа (далее - УКГО)

на **2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Подразделение | Срокиисполнения |
| 1. | Повышение квалификации сотрудников, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений  | Управляющий делами совместно со структурными подразделениями с правом юридического лица | в течение года |
| 2. | Размещение на официальном сайте администрации УКГО информации о структуре и деятельности администрации УКГО | Общий отдел | в течение года |
| 3. | Прием и проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы | Общий отдел | по мере поступления |
| 4. | Проверка достоверности представленных документов на граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы | Общий отдел | по мере поступления |
| 5. | Прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих УКГО и членов их семей, а так же руководителей муниципальных учреждений | Общий отдел | не позднее 30 апреля 2024 года |
| 6. | Анализ представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах муниципальных служащих и членов их семей. Доклад главе УКГО о результатах анализа сведений | Общий отдел | май 2024 года |
| 7. | Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов | Общий отдел | апрель 2024 года |
| 8. | Проверка достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации УКГО и членов их семей | Общий отдел | май-июнь 2024 года |
| 9. | Проведение профилактических бесед с муниципальными служащими по предупреждению совершения коррупционных правонарушений | Общий отдел | в течение года |
| 10. | Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам профилактики коррупции | Общий отдел | в течение года |
| 11. | Соблюдение антикоррупционных мер при размещении муниципальных заказов | Отдел размещения муниципального заказа | в течение года |
| 12. | Подготовка материалов для комиссии по уведомлениям представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими | Общий отдел | в течение года |
| 13. | Рассмотрение уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | Комиссии по соблюдению требований служебному муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  | в течение года |
| 14. | Мониторинг судебной практики о признании недействительными нормативно-правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) органов муниципальной власти и их должностных лиц | Юридический отдел (мониторинг),Общий отдел (ознакомление сотрудников) | ежеквартально |
| 15. | Организация и ознакомление муниципальных служащих с информацией о внесенных изменениях в сфере противодействия коррупции | Управляющий деламиОбщий отдел | по мере необходимости |
| 16. | Организация и проведение разъяснительной и консультативной работы с муниципальными служащими и руководителями подведомственных учреждений по вопросам, связанных с предоставлением ими сведений о своих доходах, расходов, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их членов семей | Управляющий деламиОбщий отдел | январь 2024г. |
| 17. | Подготовка материалов для заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации УКГО и урегулированию конфликта интересов | Общий отдел | по мере необходимости |
| 18. | Размещение на официальном сайте администрации УКГО сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации УКГО и членов их семей, включенных в перечень должностей | Общий отдел | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок |
| 19. | Рассмотрение уведомлений представителя нанимателя о получении муниципальными служащими подарка | Общий отдел | в течение года |
| 20. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации Усть-Катавского городского округа | Юридический отдел  | постоянно |
| 21. | Актуализация сведений, содержащихся в анкетах, представляемых муниципальными служащими при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | Общий отдел | 1 раз в год |