АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### Распоряжение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.06.2022 | с. Балахтон | № 31- р |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2022-2024 годы», Законом Красноярского края от 07.07.2009 №8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Балахтонского сельсовета:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Балахтонский сельсовет Козульского района Красноярского края на 2022 и плановый период 2023 - 2024 годы, согласно приложению.

2. Ведущему документоведу администрации сельсовета по истечении календарного года предоставить доклад о выполнении плана мероприятий в комиссию по противодействию коррупции в администрации Балахтонского сельсовета.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельсовета.

Глава сельсовета В. А. Мецгер

Приложение

к распоряжению администрации

Балахтонского сельсовета

от 06.06.2022 №31-р

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок  исполнения | Ответственные  за исполнение (должность) | Отметка  об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе:  - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении;  - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей;  - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | в течение года | Глава сельсовета |  |
| 2. | Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы | в течение года | Глава сельсовета |  |
| 3. | Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности | в течение года | Глава сельсовета |  |
| 4. | Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений | ежеквартально,  до 5 числа  месяца,  следующего за  отчетным  периодом | Ведущий документовед администрации сельсовета |  |
| 5. | Организация предоставления государственных услуг по принципу "одного окна" | в течение года | Ведущий документовед администрации сельсовета |  |
| 6. | Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, технической учебы, индивидуальных консультаций) | ежеквартально | Глава сельсовета |  |
| 7. | Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения | в течение года | Ведущий документовед администрации сельсовета |  |
| 8. | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | в течение года | Ведущий документовед администрации сельсовета |  |
| 9. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями | в течение года  (по мере  необходимости) | Глава сельсовета |  |
| 10. | Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах | по полугодиям | Ведущий документовед администрации сельсовета |  |
| 11. | Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр | ежегодно,  до 30 декабря | Ведущий документовед администрации сельсовета |  |