Приложение

к протоколу внеочередного заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Администрации Буденновского сельского поселения от 23.08.2021 № 1

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

по противодействию коррупции в Буденновского сельского поселения на 2021-2024 годы

(в новой редакции, подготовленной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478

«О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»)

(далее – План)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения  мероприятия | Исполнитель  мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер** | | | |
| 1.1 | Внесение изменений в действующие планы противодействия коррупции в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы, настоящим Планом, обеспечение контроля их выполнения. | До 26 августа 2021 г. – внесение изменений,  в течение  2021-2024 – обеспечение контроля их выполнения | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.2 | Представление в Администрацию Сальского района информации о результатах исполнения Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы», выполнения Национального плана противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы для подготовки и направления в управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области обобщенной информации для доклада Губернатору Ростовской области | В порядке и сроки, определенные  управлением  по противодействию  коррупции при Губернаторе  Ростовской области | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.3 | Организация проведения заседаний комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Администрации Буденновского сельского поселения (далее – Комиссия) и обеспечение контроля исполнения принятых решений. | В соответствии с планом работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции  в Администрации Буденновского сельского поселения | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.4 | Рассмотрение на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Администрации Буденновского сельского поселения отчета о выполнении Плана. | Ежегодно,  до 1 февраля | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.5 | Внесение изменений в нормативные правовые акты Администрации Буденновского сельского поселения при поступлении типовых рекомендаций Правительства Российской Федерации и указаний Правительства Ростовской области по вопросам, касающимся совершенствования правового регулирования деятельности комиссий по координации работы по противодействию коррупции | В течение  2023 года | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.6 | Размещение отчета о выполнении Плана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения в разделе «Противодействие коррупции». | Ежегодно,  до 1 февраля | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.7 | Расширение практики включения в состав Комиссии представителей некоммерческих организаций, уставная деятельность которых связана с противодействием коррупции, представителей научного и экспертного сообщества, а также лиц, аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.8 | Осуществление анализа практики предоставления на территории Буденновского сельского поселения мер поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим в соответствии с учредительными документами деятельность в области противодействия коррупции, и определить приоритетные для оказания поддержки направления деятельности в области противодействия коррупции и антикоррупционного просвещения | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.9 | Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.10 | Осуществление контроля эффективности реализации антикоррупционных мер в Администрации Буденновского сельского поселения. | Постоянно | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.11 | Представление в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Сальского района информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Администрации Буденновского сельского поселения с использование форм, предусмотренных «Единой системой мониторинга антикоррупционной работы – АИС «Мониторинг». | Ежегодно,  за I квартал –  до 5 апреля,  за II квартал –  до 5 июля,  за III квартал –  до 5 октября,  за IV квартал –  до 31 декабря | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.12 | Представление в правовое управление, сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Сальского района информации о рекомендованных и фактически примененных мерах юридической ответственности к муниципальным служащим Администрации Буденновского сельского поселения, совершившим коррупционные правонарушения, а также случаях неприменения мер юридической ответственности в соответствующих органах. | В течение 5 рабочих дней  с момента привлечения к юридической ответственности или появления обстоятельства, исключающего привлечение к юридической ответственности | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.13 | Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов Администрации Буденновского сельского поселения, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствие с федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.14 | Осуществление в рамках мониторинга деятельности подведомственных муниципальных учреждений Администрации Буденновского сельского поселения, контроля за организацией в них работы по профила**к**тике коррупционных и иных правонарушений | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 1.15 | Представление в органы прокуратуры информации о выявленных фактах несоблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| **2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы Сальского района** | | | |
| 2.1 | Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.2 | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.3 | Обеспечение представления лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.4 | Обеспечение обязательного использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пунктах 2.2 и 2.3 Плана, специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет». | Постоянно | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.5 | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения. | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.6 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в пунктах 2.2 и 2.3 Плана, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.7 | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.8 | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения (в части, касающейся коррупционных правонарушений). | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.9 | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения; соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции. | В порядке и сроки,  установленные действующим законодательством | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.10 | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации Администрации Буденновского сельского поселения своих функций | Ежегодно,  до 1 октября | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.11 | Организация работы по выявлению конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.12 | Организация работы по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.13 | Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.14 | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими Администрации Буденновского сельского поселения обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.15 | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.16 | Организация работы по рассмотрению заявлений лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.17 | Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу Администрации Буденновского сельского поселения, положений действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции (под подпись, с фиксацией факта ознакомления в соответствующем журнале). | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.18 | Организация работы по формированию кадрового резерва Администрации Буденновского сельского поселения и повышению эффективности его использования. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| **3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов** | | | |
| 3.1 | Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Буденновского сельского поселения и их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 3.2 | Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области. | Постоянно | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 3.3 | Участие в обучающих семинарах с должностными  лицами органов местного самоуправления Сальского района, иных муниципальных органов, осуществляющими антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов. | В течение  2021-2024  (по мере необходимости) | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 3.4 | Обобщение практики проведения независимой антикоррупционной экспертизы с подготовкой сводной информации. | Ежегодно  до 20 декабря | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| **4. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** | | | |
| 4.1 | Осуществление мероприятий по выявлению личной заинтересованности муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 4.2 | Разработка и принятие мер по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 4.3 | Проведение мониторинга выявленных в органах местного самоуправления Администрации Буденновского сельского поселения, случаев несоблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участником закупки и заказчиком, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ. | Ежегодно,  до 1 декабря | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 4.4 | Обобщение практики обжалования в управление Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области процедур закупок для муниципальных нужд, отмены заказчиками Администрации Буденновского сельского поселения процедур закупок товаров, работ, услуг с учетом вынесенных в отношении них решений и предписаний. | Ежегодно,  до 1 декабря | Ведущий специалист ЖКХ |
| **5. Антикоррупционный мониторинг в Администрации Буденновского сельского поселения** | | | |
| 5.1 | Предоставление в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Сальского района информации, необходимой для осуществления антикоррупционного мониторинга. | Ежегодно,  до 15 января | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 5.2 | Анализ и обобщение информации о фактах коррупции в Администрации Буденновского сельского поселения, принятие мер по выявлению причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям. | Ежеквартально | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 5.3 | Анализ исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции. | Постоянно | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 5.4 | Анализ публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Администрации Буденновского сельского поселения. | Ежеквартально | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 5.5 | Проведение мониторинга участия лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, в управлении коммерческими и некоммерческими организациями, с подготовкой доклада, содержащего обобщенные статистические данные, информацию о выявленных коррупционных правонарушениях и коррупционных рисках. | Постоянно,  итоговый доклад  до 1 июля 2023 г. | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 5.5 | Проведение мониторинга общественного мнения о результатах деятельности Администрации Буденновского сельского поселения в сфере противодействия коррупции. | Ежегодно,  в IV квартале | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| **6. Информационное обеспечение антикоррупционной работы** | | | |
| 6.1 | Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения актуальной информации об антикоррупционной деятельности (с учетом рекомендаций Минтруда России, установленных приказом от 07.10.2013 № 530н) и ежемесячное обновление указанной информации. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 6.2 | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в Администрации Буденновского сельского поселения посредством функционирования «телефона доверия», а также приема электронных сообщений на официальных сайтах; наличия ящика «Для сообщений о коррупционных правонарушениях». | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 6.3 | Обеспечение деятельного участия общественных советов, в том числе общественного совета при Администрации Буденновского сельского поселения, в проводимой Администрацией Буденновского сельского поселения антикоррупционной работе. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 6.4 | Совершенствование взаимодействия с институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции, в том числе с общественными объединениями на территории Буденновского сельского поселения. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 6.5 | Взаимодействие со средствами массовой информации в области противодействия коррупции, в том числе оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 6.6 | Участие представителей Администрации Буденновского сельского поселения в научно-практических мероприятиях по вопросам противодействия коррупции. | По приглашению организаторов соответствующих мероприятий | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 6.7 | Организация проведения совещаний с представителями бизнес-сообщества по вопросам реализации антикоррупционной политики. | Ежегодно | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | Разработка и утверждение плана взаимодействия Администрации Буденновского сельского поселения с бизнес-сообществом по вопросам противодействия коррупции | До 10 декабря 2021 г. | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | Прием граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции | Ежемесячно, согласно плану приема граждан | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| **7. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда** | | | |
| 7.1 | Организация проведения мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в том числе их обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции, с последующей подготовкой и направлением обобщенной информации об исполнении для доклада Губернатору Ростовской области. | В течение  2021-2024,  представление информации ежегодно –  до 15 декабря,  представление итогового доклада –  до 15 октября 2024 г. | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 7.2 | Участие в инструктивно-методических семинарах с должностными лицами органов местного самоуправления Сальского района, отраслевых (функциональных) органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также организация их участия в семинарах, организованных управлением по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области и управлением по кадровой работе Правительства Ростовской области. | По мере необходимости | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 7.3 | Проведение обучающих семинаров, совещаний, учебных занятий с муниципальными служащими Администрации Буденновского сельского поселения по антикоррупционной тематике в целях антикоррупционного просвещения, правового воспитания, популяризации этических стандартов поведения, а также по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 7.4 | Организация проведения мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции лиц, впервые поступивших на муниципальную службу Администрации Буденновского сельского поселения, и замещающих должности муниципальной службы, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции (включая вводные тренинги при поступлении на муниципальную службу) с последующей подготовкой и направлением обобщенной информации об исполнении для доклада Губернатору Ростовской области. | В течение  2021-2024,  представление информации ежегодно –  до 15 декабря,  представление итогового доклада –  до 15 октября 2024 г | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 7.5 | Организация проведения мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе их обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции, с последующей подготовкой и направлением обобщенной информации об исполнении для доклада Губернатору Ростовской области. | В течение  2021-2024,  представление информации ежегодно –  до 15 декабря,  представление итогового доклада –  до 15 декабря 2023 г. | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 7.6 | Организация совещаний (обучающих мероприятий) с руководителями и работниками подведомственных учреждений Администрации Буденновского сельского поселения (семинары, «круглые столы», доклады, информационные материалы) по вопросам противодействия коррупции. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 7.7 | Участие в районном конкурсе социальной рекламы «Чистые руки» | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 7.8 | Организация проведения мероприятий в подведомственных образовательных организациях, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся. | В течение  2021-2024 | Ведущий специалист по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе- ответственный за работу  по профилактике коррупционных и иных правонарушений |