Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Солнечный

от 21.12.2018 г. № 214

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления ЗАТО Солнечный на 2018-2020 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Исполнители |
| 1. | Разработка и утверждение муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции | По мере необходимости | Структурные подразделения администрации ЗАТО Солнечный |
| 2. | Подготовка изменений в действующие муниципальные правовые акты по совершенствованию правового регулирования противодействия коррупции в соответствии с изменениями, вносимыми в законодательство Российской Федерации и Тверской области, направленными на реализацию мер по противодействию коррупции | Постоянно | Руководители структурных подразделений администрации ЗАТО СолнечныйЗаместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 3. | Осуществление контроля за исполнением муниципальных нормативных правовых актов, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации ЗАТО Солнечный, а также подведомственными учреждениями | Постоянно | Заместители главы администрации ЗАТО Солнечный |
| 4. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации ЗАТО Солнечный | Постоянно | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 5. | Направление на антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых актов администрации ЗАТО Солнечный в Осташковскую межрайонную прокуратуру | Постоянно | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 6. | Своевременное приведение Устава ЗАТО Солнечный в соответствие с действующим законодательством | По мере необходимости | Дума ЗАТО Солнечный |
| 7. | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией | Постоянно | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 8. | Анализ достоверности сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЗАТО Солнечный | При поступлении на муниципальную службу | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 9. | Проведение с муниципальными служащими администрации ЗАТО Солнечный и гражданами, претендующими на должности муниципальной службы, индивидуальных бесед по вопросам прохождения муниципальной службы, этики поведения муниципального служащего, возникновения конфликта интересов, ответственности за совершение должностных правонарушений | При поступлении на муниципальную службу и по мере необходимости | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 10. | Проверка в установленном законодательством порядке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, представляемых муниципальными служащими | В установленные законодательством сроки | Руководители структурных подразделений администрации ЗАТО СолнечныйЗаместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 11. | Ознакомление муниципальных служащих с методическими материалами об ответственности за коррупционные правонарушения | Постоянно | Руководители структурных подразделений администрации ЗАТО СолнечныйЗаместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 12. | Организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции на территории ЗАТО Солнечный Тверской области  | В течение года по отдельному плану | Ответственный секретарь комиссии |
| 13. | Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ЗАТО Солнечный и урегулированию конфликта интересов по вопросу проведения мониторинга предоставленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Май 2018.Май 2019 | Заместитель главы администрации по правовым вопросам Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ЗАТО Солнечный и урегулированию конфликта интересов  |
| 13.1 | Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы ЗАТО Солнечный, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | 2018-2020 годы, доклад ежегодно до 30 декабря отчетного года, итоговый доклад до 1 ноября 2020 года  | Заместитель главы администрации по правовым вопросам  |
| 13.2 | Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы ЗАТО Солнечный, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | 2018-2020 годы, доклад ежегодно до 30 декабря отчетного года, итоговый доклад до 1 ноября 2020 года  | Руководители структурных подразделений администрации ЗАТО СолнечныйЗаместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 14. | Направление на получение дополнительного образования в сфере противодействия коррупции муниципальных служащих:- в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции;- исполнение должностных обязанностей связано с коррупционными рисками | По мере необходимости | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 15. | Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | По мере поступления | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ЗАТО Солнечный и урегулированию конфликта интересов |
| 16. | Ведение журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы | Постоянно | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 17. | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих за 2018 г., 2019 г. | Ежегодно в течение 14 рабочих дней после окончания срока подачи сведений | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 18. | Организация предоставления муниципальными служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать | До 01.04.2018.До 01.04.2019 | Руководители структурных подразделений |
| 19. | Контроль за предоставлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений, их супругами и несовершеннолетними детьми | В установленные законодательством сроки | Заместители главы администрации ЗАТО Солнечный |
| 20. | Размещение на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей | Ежегодно в течение 14 рабочих дней после окончания срока подачи сведений | Заместитель главы администрации по правовым вопросам |
| 22. | Обеспечение функционирования "горячей линии" в целях профилактики и противодействия коррупции | Постоянно | Отдел информационно-технического обслуживания.Организационно-контрольный отдел |
| 23. | Проведение анализа жалоб, обращений граждан и организаций о фактах проявления коррупции в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Город Кимры Тверской области" | Ежеквартально | Юридический отдел.Организационно-контрольный отдел |
| 24. | Организация и проведение "круглых столов" по вопросам противодействия коррупции в сфере жилищного и коммунального хозяйства с участием представителей всех заинтересованных субъектов | По мере необходимости, но не реже одного раза в год | Заместитель Главы администрации по вопросам ЖКХ.Отдел жилищно-коммунального хозяйства |
| 25. | Подготовка информационных материалов по вопросам противодействия коррупции, ее влияния на социально-экономическое развитие муниципального образования для публикации в средствах массовой информации и в сети Интернет | По мере необходимости, но не реже одного раза в год | Управляющий делами.Структурные подразделения администрации |
| 26. | Функционирование, наполнение раздела "Противодействие коррупции" на официальном сайте администрации города Кимры в сети Интернет | Постоянно | Управление делами.Организационно-контрольный отдел.Отдел информационно-технического обслуживания.Юридический отдел |
| 27. | Размещение в установленном законодательством порядке социальной антикоррупционной рекламы на официальном сайте администрации МО "Город Кимры Тверской области" | По мере необходимости | Отдел информационно-технического обслуживания |
| 28. | Организация, проведение занятий (семинаров) в образовательных учреждениях города Кимры, основной целью которых должно являться формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, в том числе:- распространение печатного материала, памяток "Как противостоять коррупции" на соревнованиях. во время проведения молодежных акций;- проведение отделом по молодежной политике диспутов, бесед "Мои права", "Я - гражданин", "Источники и причины коррупции" и т.д. | По мере необходимости, но не реже одного раза в год | Заместитель Главы администрации города Кимры по социальным вопросам.Отдел образования.Отдел физической культуры и спорта.Отдел по молодежной политике и культуре |
| 29. | Организация, проведение занятий (семинаров) для муниципальных служащих | По мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие | Управляющий делами |
| 30. | Проведение проверок конкурсной документации и документации об аукционе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение года по отдельному плану | Управление финансов администрации города Кимры |
| 31. | Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | По отдельному плану | Контрольно-счетная палата |
| 32. | Доведение информационно-разъяснительной работы для структурных подразделений администрации МО "Город Кимры Тверской области" о требованиях Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | В течение года | Отдел муниципального заказа |
| 33. | Размещение планов-графиков закупок на сайте zakupki.gov.ru муниципальных учреждений | Разрабатывается ежегодно на 1 год и утверждается в течение 10 рабочих дней после получения прав в денежном выражении | Отдел муниципального заказа |
| 34. | Осуществление финансового контроля за использованием бюджетных средств МО "Город Кимры Тверской области" в соответствии с действующим законодательством | В течение года | Управление финансов администрации города Кимры |
| 35. | Применение конкурентных процедур закупок | Постоянно | Отдел муниципального заказа |
| 36. | Совершенствование системы учета муниципального имущества; анализ и организация проверок использования муниципального имущества, переданного в аренду, хозяйственное ведение или оперативное управление | В течение года | Комитет по управлению имуществом города Кимры |
| 37. | Осуществление контроля деятельности, связанной с предоставлением земельных участков | В течение года | Комитет по управлению имуществом города Кимры |
| 38. | Подготовка отчета об исполнении плана | В конце года | Управление делами.Организационно-контрольный отдел.Руководители структурных подразделений |

| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Исполнители |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. Правовое обеспечение мероприятий по противодействию коррупции** |
| 1.1. |  | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам  |
|  | Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также аттестационных комиссий |  |  |
| 1.2. | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими ЗАТО Солнечный обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей  | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам, руководители структурных подразделений |
| 1.3. | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими ЗАТО Солнечный обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам, руководители структурных подразделений |
| 1.4. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности категории «руководители», и осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации | Постоянно | Глава администрации ЗАТО Солнечный  |
| 1.5. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ЗАТО Солнечный ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 1.6. | Осуществление комплекса разъяснительных и иных  мер по недопущению муниципальными служащими ЗАТО Солнечный поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки   | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 1.7. | Обеспечение прохождения повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | 2016 год | Глава администрации ЗАТО Солнечный |
| **2. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции** **в деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный, мониторинг коррупционных рисков и их устранение** |
| 2.1. | Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов, иных документов | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 2.2. | Обеспечение участия независимых экспертов в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов, иных документов | При необходимости | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 2.3. | Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции  | - // - | Глава администрации ЗАТО Солнечный |
| 2.4. | Обеспечение действенного функционирования межведомственного электронного взаимодействия органами местного самоуправления ЗАТО Солнечный с гражданами и организациями в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг | - // - | Заместители главы администрации ЗАТО, руководители структурных подразделений |
| 2.5. | Совершенствование условий, процедур и механизмов государственных закупок | - // - | Контрактный управляющий |
| 2.6. | Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности по размещению муниципальных заказов и устранение выявленных коррупционных рисков | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| **3. Взаимодействие органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный** |
| 3.1. | Обеспечение размещения на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный информации об антикоррупционной деятельности, ведение специализированного раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 3.2. | Осуществление мер по созданию эффективной системы обратной связи, позволяющей корректировать проводимую антикоррупционную работу на основе информации о ее результативности, полученной от населения и институтов гражданского общества | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по социальным вопросам |
| 3.3. | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления ЗАТО Солнечный или нарушениях требований к служебному поведению муниципальными служащими ЗАТО Солнечный посредством приема электронных сообщений на официальный сайт администрации ЗАТО Солнечный | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по социальным вопросамЗаместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 3.4. |  Обобщение практики рассмотрения полученных в разных формах обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции и повышение результативности и эффективности этой работы | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 3.5. | Обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный с институтами гражданского общества по вопросам антикоррупционной деятельности, в том числе с общественными объединениями, уставной задачей которых является участие в противодействии коррупции | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по социальным вопросам |
| 3.6. | Обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых органами местного самоуправления ЗАТО Солнечный, и придании гласности фактов коррупции в органах местного самоуправления ЗАТО Солнечный | Постоянно | Глава администрации ЗАТО Солнечный |
| 3.7. | Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления ЗАТО Солнечный и организация проверки таких фактов | Постоянно | Глава администрации ЗАТО Солнечный |
| **4. Мероприятия администрации ЗАТО Солнечный,** **направленные на противодействие коррупции,** |
| 4.1. | Подготовка и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение планируемого периода | Председатель комиссии |
| 4.2. | Контроль за недопущением назначения на должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, лиц, уличенных в коррупции, осужденных либо привлекаемых к уголовной ответственности, а также за реализацией квалификационных требований, определяющих общий, профессиональный и нравственный уровень кандидатов на замещение коррупционно опасных должностей | Постоянно | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 4.3. | Мониторинг деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также аттестационных комиссий       | Постоянно | Глава администрации ЗАТО Солнечный, Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 4.4. | Организация сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими ЗАТО Солнечный, лицами, замещающими муниципальные должности ЗАТО Солнечный, руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Солнечный и членами их семей за отчетный период | 30 апреля2016 г.,30 апреля2017 г.30 апреля2018 г. | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |
| 4.5. | Подготовка и размещение на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими ЗАТО Солнечный, лицами, замещающими муниципальные должности ЗАТО Солнечный, руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Солнечный и членами их семей за отчетный период  | В 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | Заместитель главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам |