Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

от 03.09.2021 № 1041

**План**

 **по противодействию коррупции в администрации муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район» на 2021 -2024 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнениямероприятия | Исполнитель мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер** |
|  1.1. | Внесение изменений в НПА по противодействию коррупции в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 годы, настоящим планом, направленных на минимизацию коррупционных рисков и обеспечение контроля за их выполнением. | Август – сентябрь | Структурные подразделенияадминистрация муниципального района |
| 1.2. | Принятие мер по предупреждению коррупции в подведомственных учреждениях (организациях), ужесточение контроля за использованием бюджетных средств, в том числе выделенных на борьбу с COVID -19. | Постоянно в период 2021-2024 гг. | Заместители главы администрации муниципального района |
| 1.3. | Обеспечение действенного функционирования комиссий по противодействию коррупции и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов | В соответствии с Положениями о комиссиях | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 1.4. | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов у лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих администрации муниципального района | В течение 2021-2024 гг. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 1.5. | Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции в соответствие с федеральными и областными законами и иными нормативно-правовыми актами | В течение 2021-2024 г.г. | Отдел юридического сопровождения |
| 1.6. | Обеспечение взаимодействия администрации муниципального района с правоохранительными и контролирующими органами, в т.ч., при обращении граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившим по телефону «горячей линии» и другим интернет-ресурсам. | Постоянно2021-2024 гг. | Отдел юридического сопровождения |
| **2.Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы** |
| 2.1. | Обеспечение представления лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супругов и несовершеннолетних детей(с учетом требований Указа Президента РФ от 16.08.2021г. №478 в части проверок достоверности и полноты цифровых активов и цифровой валюты). | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством. | Структурные подразделения Администрациирайона, кадровая службаадминистрации района |
| 2.2. | Обеспечение представления лицами, замещающими муниципальные должности и должности главы администрации муниципального района и сельских поселений по контракту сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супругов и несовершеннолетних детей, с учетом уточненных формулировок в антикоррупционных законах, в отдел профилактики коррупционных правонарушений Администрации Губернатора Калужской области  | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| 2.3. | Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пунктах 2.1 и 2.2 Плана специального программного обеспечения « Справки БК» (в актуальной версии). |  Постоянно | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 2.4. | Проведение, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в п.2.1 и 2.2.  | В течение 2021-2024гг. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 2.5. | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами , указанными в п.2.1. Плана. | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 2.6. | Организация и осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе (антикоррупционных стандартов). Применение к нарушителям наказаний, в соответствии с корректировками по Указу Президента РФ от 16.08.2021г. №478. | В течение 2021-2024гг. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| 2.7. | Контроль за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения | В течение 2021-2024гг.  | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 2.8. | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | В течение 2021-2024гг. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| 2.9. | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. |  В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| 2.10. | Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих администрации района о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| 2.11. | Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе, за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения. |  В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| 2.12. | Кадровая работа, в части касающейся ведения личных дел лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные и поступлении на такую службу об их родственниках и их свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| **3.Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов**  |
| 3.1. | Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов | В течение 2021-2024г.г. | Отдел юридического сопровождения |
|  |  |  |  |
| 3.3. | Проведение анализа актов прокурорского реагирования, поступивших на нормативные правовые акты администрации муниципального района. Информирование структурных подразделений администрации муницпального района с целью принятия мер по предупреждению нарушений антикоррупционного законодательства при подготовке нормативных правовых актов. | В течение 2021-2024гг | Отдел юридического сопровождения |
| 3.4. | Обеспечение размещения нормативных правовых актов на официальных сайтах администраций муниципального района  | В течение 2021-2024гг | Отдел электронных инноваций и структурные подразделения администрации |
|  **4. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд** |
| 4.1. | Обеспечение исполнения положений антикоррупционного стандарта в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение 2021-2024г.г. | Отдел муниципального заказа |
| 4.2. | Обеспечение проведения конкурсных способов закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | В течение 2021-2024г.г. | Структурные подразделения администрации района |
| 4.3. | Проведение консультаций для муниципальных заказчиков по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд. | В течение 2021-2024г.г. | Отдел муниципального заказа |
| 4.4. | Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам преодоления административных барьеров. | В течение 2021-2024г.г. | Отдел экономического планирования и инвестиций  |
| 4.5. | Проведение работы по выявлению личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | В течение 2021-2024г.г. | Структурные подразделения администрации района |
| 4.6. | Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности органов местного самоуправления по осуществлению закупок для муниципальных нужд, и устранение выявленных коррупционных рисков. | В течение 2021-2024г.г. | Структурные подразделения администрации района |
| **5. Антикоррупционный мониторинг**  |
| 5.1. | Предоставление органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации муниципального района информации, необходимой для осуществления антикоррупционного мониторинга. | В течение 2021-2024г.г. | Органы местного самоуправления, отделы и структурные подразделения администрации района |
| 5.2. | Анализ и общение информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления района, отделах и структурных подразделениях Администрации района, с целью принятия мер реагирования к нарушителям антикоррупционного законодательства(в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 16.08.2021г. №478) | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| 5.3. | Анализ исполнения муниципальными служащими администрации муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции. | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел юридического сопровождения |
| 5.4. | Анализ публикаций в СМИ, на Интернет ресурсах и информации телефона «Горячей линии» о фактах проявлений коррупции в органах местного самоуправления района, отделах и структурных подразделениях Администрации района. Проверка и принятие соответствующих мер, в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 16.08.2021г. №478 | В течение 2021-2024г.г. | Отдел электронных инноваций  |
|  |  |  |  |
| **6. Информационное обеспечение антикоррупционной работы** |
| 6.1. | Обеспечение информационной открытости деятельности администрации района и органов местного самоуправления муниципального района путём публикации на официальных сайтах информации о их деятельности ( в т.ч. и об антикоррупционной деятельности) | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, Отдел электронных инноваций |
| 6.2. | Опубликование нормативно- правовых актов администрации муниципального района и информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества и предоставления его в аренду  | В течение 2021-2024г.г. | Профильные отделы администрации района |
| 6.3. | Обеспечение возможности предоставления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в администрации муниципального района посредством телефона « горячей линии», а также приёма письменных сообщений по коррупционным проявлениям. | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел электронных инноваций |
| 6.4. | Взаимодействие с общественными организациями и общественным Советом при администрации района по вопросам противодействия коррупции. | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 6.5. | Взаимодействие с представителями СМИ в направлении противодействия коррупции, оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер. | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 6.6. | Приём граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции. | По мере необходимости | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| **7. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда** |
| 7.1.  | Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих органов местного самоуправления района негативного отношения к коррупции | Постоянно, в течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 7.2. | Ежегодное повышение квалификации муницпальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. Организация повышения квалификации муниципальных служащих по программам противодействия коррупции. | Постоянно, в течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 7.3. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включённых в перечни, установленные нормативными правовыми актами, по образовательным программам в области противодействия коррупции. | Постоянно, в течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 7.6 | Обновление информации на официальном сайте администрации муниципального района в разделе «Противодействие коррупции», обеспечив при этом защиту информации ограниченного доступа. | Ежегодно, по мере необходимости | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, отдел электронных инноваций, отдел юридического сопровождения |
| 7.7. | Разработка и размещение в зданиях администрации района и подведомственных учреждений контактных телефонов антикоррупционных «горячих линий», прокуратуры города Людиново, МОМВД России «Людиновский» и контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в органах местного самоуправления. | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| **8.Взаимодействие с учреждениями и организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед****органами местного самоуправления Людиновского района** |
| 8.1 | Внесение изменений в действующие планы работы по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях и организациях в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 годы, настоящим планом, обеспечение контроля за их выполнением. | в течение 2021-2024 г.г.- обеспечение контроля их выполнения | Руководители учреждений |
| 8.2. | Организация контроля за соблюдением антикоррупционного законодательства в учреждениях и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Людиновского района района. | Постоянно, в течение 2021-2024г.г. | Заместители главы администрации |
| 8.3. | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений и организаций сведений о своих доходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей (с учетом требований Указа Президента РФ от 16.08.2021г. №478 в части проверок достоверности и полноты цифровых активов и цифровой валюты), если таковая имеется. | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 8.4. | Обеспечение представления руководителями учреждений и организаций сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера , а также о доходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей (с учетом требований Указа Президента РФ от 16.08.2021г. №478 в части проверок достоверности и полноты цифровых активов и цифровой валюты), если таковая имеется. | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 8.5 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в п.8.2. и 8.3. настоящего Плана.  | В течение 2021-2024г.г. | Отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями |
| 8.6 | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности руководителей учреждений и организаций. | В порядки и сроки, установленные действующим законодательством | Отдел электронных инноваций, структурные подразделения администрации |
| 8.7. | Разработка и утверждение планов работы по противодействию коррупции в организациях и учреждениях. | До 1 апреля ежегодно | Руководители организаций и учреждений  |
| 8.8. | Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых учреждениями и организациями информационных стендов, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан и работников учреждений и организаций, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции. | По мере необходимости, но не реже 2 раз в год | Руководители организаций и учреждений |