

**КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29 декабря 2020 года № 719**

**Об утверждении Плана по противодействию коррупции в администрации**

**Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района**

**Ленинградской области на 2021 - 2022 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация МО «Город Отрадное» постановляет:

1. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (администрация МО «Город Отрадное») согласно приложению № 1.
2. Утвердить План по противодействию коррупции в администрации МО «Город Отрадное» на 2021-2022 годы согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра» и вступает в силу с 01.01.2021 года.

Первый заместитель

главы администрации А.В. Аверьянов

Разослано: дело -2, УПиКО

Приложение 1

к постановлению

администрации МО «Город Отрадное»

от 29 декабря 2020 года № 719

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД ОТРАДНОЕ»**

Председатель комиссии:

Летуновская Вера Ивановна – глава администрации;

Заместитель председателя Комиссии:

Аверьянов Алексей Валерьевич – первый заместитель главы администрации;

Секретарь комиссии:

Волкова Ольга Владимировна – ведущий специалист управления по правовому и кадровому обеспечению;

Члены комиссии:

Лубинецкая Ирина Николаевна – заместитель главы администрации по общим вопросам;

Гончаренко Татьяна Валерьевна – начальник финансово-экономического управления

Цивилева Людмила Владимировна – начальник управления по правовому и кадровому обеспечению;

Приложение 2 к постановлению

администрации

МО «Город Отрадное»

от 29 декабря 2020 года № 719

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

главы администрации МО «Город Отрадное» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Аверьянов

|  |
| --- |
| **План по противодействию коррупции на территории Отрадненского городского поселения** **Кировского муниципального района Ленинградской области на 2021-2022 годы** |
| **№№****п/п** | **Мероприятие** | **Срок** **исполнения** | **Исполнители** |
| 1. **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**
 |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты администрации МО «Город Отрадное» | Ежемесячно | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 1.2 | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации МО «Город Отрадное» в соответствии планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации на текущий год | В соответствии с Планом | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 1.4 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации МО «Город Отрадное» при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых актов администрации МО «Город Отрадное» при проведении их правовой (юридической) экспертизы | По мере необходимости | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 1.5 | Размещение проектов нормативных правовых актов администрации МО «Город Отрадное» на официальном сайте администрации МО «Город Отрадное» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | По мере необходимости |  Ведущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 1.6 | Закрепление обязанностей по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации МО «Город Отрадное» в должностных инструкциях муниципальных служащих, определенных ответственными за ее проведение  |  по мере необходимости | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 1.7 | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов администрации МО «Город Отрадное», размещение указанного реестра на официальном сайте администрации МО «Город Отрадное» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | на постоянной основе | Начальник отдела делопроизводства, Ведущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**
 |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** |
| 2.1.1 | Организация контроля за представлением лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации МО «Город Отрадное» сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном законодательством | Январь – апрель 2021г. и последующего года | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими администрации МО «Город Отрадное», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Город Отрадное» в порядке, установленном законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.1.3 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации МО «Город Отрадное» | До 01 сентября 2021г. и последующего года | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.1.4 | Представление главе администрации МО «Город Отрадное» доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | До 15 сентября 2021г. и последующего года | Ведущий специалист управления по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.1.5 | Проведение в установленном законом порядке проверок:- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации МО «Город Отрадное», муниципальными служащими;- соблюдения муниципальными служащими администрации МО «Город Отрадное» ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | На основании поступившей информации | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.1.6 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы администрации МО «Город Отрадное», с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе об информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.1.7 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими администрации МО «Город Отрадное» ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может воспринимается как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.1.8 | Осуществление контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на должность муниципальной службы, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | до 30.04.2021г., далее на годовой основе | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| **2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений,** **запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,** **повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** |
| 2.2.1 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими администрации МО «Город Отрадное» обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.2.2 | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | Ежеквартально  | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.2.3 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими администрации МО «Город Отрадное» обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | Ежеквартально | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.2.4 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими администрации МО «Город Отрадное» обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Ежеквартально | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.2.5 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий администрации МО «Город Отрадное», принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.2.6 | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих администрации МО «Город Отрадное» близкого родства или свойства с главой администрации МО «Город Отрадное», если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.2.7 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.2.8 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 2.2.9 | Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных образований, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образований информации о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Ежеквартально | Управление по правовому и кадровому обеспечениюВедущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 2.2.10 | Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**
 |
| 3.1 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации МО «Город Отрадное», ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации муниципального образования  | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 3.2 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации МО «Город Отрадное» по программам, включающим изучение способов предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной  | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 3.3 | Организация и проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих администрации МО «Город Отрадное», в том числе: - по формированию негативного отношения к получению подарков; - о порядке уведомления о получении подарка и его передачи; - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки;- об увольнении в связи с утратой доверия;- по формированию отрицательного отношения к коррупции и т.д. | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 3.4 | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу администрации МО «Город Отрадное». Ознакомление муниципальных служащих администрации МО «Город Отрадное» с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 3.5. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступающих на муниципальную службу для замещения должностей включенных в Перечень, установленный нормативно – правовым актом администрации МО «Город Отрадное», по образовательным программам в области противодействия коррупции | По мере необходимости | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТРАНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД ОТРАДНОЕ»** |
| 4.1 | Контроль за разработкой планов по противодействию коррупции и локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции в подведомственных организациях | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению, Подведомственные организации |
| 4.2 | Обеспечение определения в подведомственных организациях должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иныхправонарушений | В срок до 28 февраля 2021 года | Подведомственные организации |
| 4.3 | Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Январь - апрель в 2021г. и последующего года | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 4.4 | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 4.5 | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Ведущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 4.6 | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей  | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 4.7 | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности | При наличии оснований / при поступлении соответствующей информации | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 4.8 | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 4.9 | Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении  | 2 раза в год | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД ОТРАДНОЕ»**
 |
| 5.1 | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации МО «Город Отрадное» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиям к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечениюВедущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 5.2 | Размещение на официальном сайте администрации МО «Город Отрадное» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | В течение 2021-2022 годов | Ведущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 5.3 | Совершенствование содержания официального сайта администрации МО «Город Отрадное» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции:- размещение ссылки на раздел «Противодействие коррупции» на главной странице сайта в доступном для быстрого восприятия месте;- обеспечение возможности наглядного и быстрого доступа к плану противодействия коррупции в муниципальном образовании (размещение ссылки на указанный план не только в разделе «Принятые правовые акты», но и в разделе «Противодействие коррупции» или на главной странице сайта); | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечениюВедущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 5.4 | Размещение на официальном сайте администрации МО «Город Отрадное» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и их должностных лиц | Ежеквартально | Управление по правовому и кадровому обеспечениюВедущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 5.5 | Обеспечение взаимодействия администрации МО «Город Отрадное» со средствами массовой информации по вопросам в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых администрацией, и в придании гласности фактов коррупции. | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| 5.6 | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | В течение 2021-2022 годов | Ведущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 5.7 | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации МО «Город Отрадное» | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечению |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** |
| 6.1 | Выполнение комиссиями по осуществлению муниципальных закупок проверок соответствия участников закупок требованиям, установленным пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ  «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | В течение 2021-2022 годов | Председатели комиссий по осуществлению муниципальных закупок  |
| 6.2 | Осуществление кадровой работы с личными делами муниципальных служащих администрации МО «Город Отрадное», лиц, замещающих муниципальные должности, и мониторинга закупок в целях выявления возможного конфликта интересов у указанных лиц в связи с организацией и проведением муниципальных закупок | На полугодовой основе | Управление по правовому и кадровому обеспечениюФинансово – экономическое управление |
| 6.3 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию (совет) по противодействию коррупции в муниципальном образовании | На полугодовой основе | Финансово – экономическое управление |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** |
| 7.1 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта администрации МО «Город Отрадное» в информационно-коммуникационной сети «Интернет», программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых на территории муниципального образования | В течение 2021-2022 годов | Ведущий специалист отдела по организационным вопросам |
| 7.2 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых администрацией МО «Город Отрадное» и подведомственными им организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | В течение 2021-2022 годов | Управление по правовому и кадровому обеспечениюПодведомственные организации  |
| 7.3 | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих администрации МО «Город Отрадное»  | Ежегодно | Управление по правовому и кадровому обеспечению |