

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 января 2021 г № 7 пос. Шаблыкино

О внесении изменений в план мероприятий

по противодействию коррупции

в органах местного самоуправления

Шаблыкинского района Орловской области

на 2021–2023 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», Представлением Прокуратуры Шаблыкинского район «Об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции» от 25.12.2020 № 13-2020 Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в план мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Шаблыкинского района Орловской области на 2021–2023 годы, утвержденным Постановлением администрации Шаблыкинского района от 14.12.2020 г № 321, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Шаблыкинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава района С.В.Новиков

Приложение

к постановлению Администрации

Шаблыкинского района

От 15 января 2021 года № 7

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции

в органах местного самоуправления Шаблыкинского района Орловской области

на 2021–2023 годы

| № | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок реализации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Обеспечение координации деятельности органов местной администрации и органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Шаблыкинского муниципального района, в сфере противодействия коррупции, в том числе в ходе реализации мероприятий Плана по противодействию коррупции на 2021 – 2023 годы в муниципальном образовании «Шаблыкинский муниципальный район» (далее соответственно – План, муниципальное образование) | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 2 | Предоставление сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании Первому заместителю Губернатора Председателя Правительства Орловской области Руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – Первому заместителю Губернатора Орловской области) (антикоррупционный мониторинг) в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными УВПК | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежеквартально, за I квартал – до 05 мая; за II квартал – до 05 августа; за III квартал – до 05 октября; за год – до 05 февраля следующего года |
| 3 | Осуществление контроля за исполнением Плана в муниципальном образовании, подготовка отчета о ходе выполнения мероприятий Плана и представление его Первому заместителю Губернатора Орловской области | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно до 31 декабря |
| 4 | Рассмотрение отчета о ходе выполнения мероприятий Плана на заседании координационного совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании и общественной палаты муниципального образования | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно в I квартале года, следующего за отчетным |
| 5 | Размещение информации об исполнении Плана на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно до 1 февраля |
| 6 | Организация и обеспечение деятельности координационного совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании, в том числе:  - утверждение плана работы совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании на 2021-2023 годы;  - обеспечение проведения заседаний совета по противодействию коррупции;  - организация контроля за исполнением решений советов по противодействию коррупции, в том числе путем информирования или рассмотрения на очередном заседании советов по противодействию коррупции доклада об исполнении решений советов по противодействию коррупции, принятых на предшествующем заседании;  - обеспечение освещения деятельности совета по противодействию коррупции в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно до 30 января  Ежеквартально  Ежеквартально  По мере проведения заседаний совета |
| 7 | Рассмотрение вопросов правоприменительной практике по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, органов администрации муниципального образования и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежеквартально (до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом), по мере вступления в законную силу соответствующих судебных решений |
| 8 | Обеспечение незамедлительного информирования администрации Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области о проведении в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Шаблыкинского района (далее – муниципальные служащие), а также работников подведомственных организаций следственных и оперативно-розыскных мероприятий | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение двух календарных дней со дня, когда стало известно о данном факте |
| 9 | Актуализация должностных инструкций муниципальных служащих с целью минимизации коррупционных рисков, а также положений об органах местных администраций, осуществляющих профилактику коррупционных правонарушений, и должностных регламентов муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежеквартально |
| 10 | Обеспечение постоянного проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, оперативно разработать изменения в данные административные регламенты, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области, формированием судебной практики | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства,  специалисты, оказывающие государственные и муниципальный услуги, осуществляющие муниципальный контроль; отдел организационной работы и местного самоуправления | В течение срока действия плана |
| 11 | Обеспечение организационного и методического сопровождения, консультационной и информационной поддержки органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Шаблыкинского муниципального района по вопросам противодействия коррупции | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 12 | Подготовка и принятие необходимых нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, направленных на противодействие коррупции | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 13 | Обеспечение приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Орловской области о противодействии коррупции, а также актуализация муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции, размещенных на официальном сайте муниципального образования | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение 60 дней со дня внесения изменений в законодательство Российской Федерации и Орловской области (если не установлены иные сроки) |
| 14 | Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном постановлением администрации муниципального образования от 17 января 2012 года № 5 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных актов и проектов муниципальных нормативных актов Шаблыкинского района», и оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Шаблыкинского, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и разрешении разногласий, возникающих по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, финансовый отдел администрации района | В течение срока действия плана |
| 15 | Обеспечение условий для проведения институтами гражданского общества независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, в том числе обеспечение размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов на специальном разделе официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 16 | Направление в органы прокуратуры муниципальных нормативных правовых актов и их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение 7 дней со дня разработки проекта |
| 17 | Обеспечение предоставления принятых муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Орловской области в целях проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение 15 дней со дня их подписания |
| 18 | Анализ исполнения муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 19 | Проведение обязательного вводного инструктажа для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу, в ходе которого муниципальному служащему должны быть разъяснены основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, налагаемые на него в целях противодействия коррупции, а также ознакомление его с пакетом соответствующих методических материалов антикоррупционного содержания | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления на муниципальную службу |
| 20 | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень должностей, установленный муниципальным нормативным правовым актом, по образовательным программам в области противодействия коррупции | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно |
| 21 | Проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, в том числе:  - по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;  - по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;  - 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, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;  - по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;  - по соблюдению обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта;  - по соблюдению требований по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (на конкретных примерах, с помощью которых лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие должны приобрести навыки оценки своих действий для понимания конфликта интересов, научиться определять конфликт интересов, отличать его от иных форм должностных коммуникаций);  - по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) в случае обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях;  - по иным вопросам, способствующим формированию отрицательного отношения к коррупции | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно, не реже одного раза в полугодие |
| 22 | Проверка знаний муниципальных служащих законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с помощью тестирования | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно, не реже одного раза в год |
| 23 | Подготовка методических рекомендаций (инструктивных писем) по вопросам противодействия коррупции для муниципальных служащих и работников подведомственных организаций | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 24 | Регулярное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации по антикоррупционной тематике, в том числе по программам дополнительного профессионального образования, в которых планируется участие муниципальных служащих | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 25 | Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, 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 | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 26 | Проведение анализа анкетных и иных данных муниципальных служащих, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, в том числе на предмет наличия признаков конфликта интересов, аффилированности указанных лиц с лицами способными повлиять на ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей с состоящими с ними в близком родстве, свойстве, гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 27 | Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими:  - установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении в доход бюджета средств, вырученных от его реализации;  - обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;  - обязанности по уведомлению представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  - обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;  - обязанности по передаче принадлежащих им ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; - ограничений, налагаемых на граждан, замещавших должность муниципальной службы, при заключении ими трудового или гражданско-правового договора; - обязанности предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу;  - запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;  - иных ограничений, запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 28 | Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и сотрудников подведомственных организаций | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 29 | Организация систематического проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальным образованием своих функций, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также учет данных должностей в утверждаемом главой муниципального образования перечне конкретных должностей муниципальной службы муниципального образования, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно до 1 декабря |
| 30 | Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | лица, представляющие сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Ежегодно до 30 апреля |
| 31 | Обеспечение в установленном порядке:  - сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих;  - рассмотрения заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;  - опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих;  - приема уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства,  специалисты по кадровой работе администраций поселений | Ежегодно до 30 апреля  Ежегодно до 31 мая  В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи  Ежегодно до 31 мая |
| 32 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (супруг (супругов) и несовершеннолетних детей), в том числе: - проведение внутреннего анализа сведений о доходах с составлением справки на каждую представленную справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - проведение сопоставимого анализа сведений о расходах с доходами муниципальных служащих в рамках реализации положений Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; - подготовка справки по результатам анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (супруг (супругов) и несовершеннолетних детей) и ее рассмотрение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) или совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства  специалисты по кадровой работе структурных подразделений администрации муниципального образования, наделенных правами юридического лица | Ежегодно до 1 декабря |
| 33 | Обеспечение эффективного функционирования комиссий, в том числе: - рассмотрение на заседании комиссии каждого факта несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;  - обеспечение участия в деятельности комиссии представителей образовательных организаций и общественных объединений;  - обеспечение применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 34 | Организация учета и анализа обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих, поступающих посредством:  - личного приёма главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования);  - письменных обращений;  - «Интернет-приёмной» на сайте администрации;  - иными способами | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 35 | Обеспечение наполнения специального раздела, посвященного противодействию коррупции, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации об антикоррупционной деятельности | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 36 | Обеспечение мер по повышению уровня правовой грамотности граждан, их правового воспитания и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей, и при необходимости внесение соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, в том числе:  - разработка и издание (размещение на официальном сайте) методических пособий и печатной продукции по вопросам повышения уровня правосознания граждан и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей;  - организация проведения не реже одного раза в полугодие «прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности органов местного самоуправления, посредством которых проводить познавательно-разъяснительную работу;  - организация и проведение публичных мероприятий с участием главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, средств массовой информации для обсуждения проблем противодействия и профилактики коррупции | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 37 | Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и подведомственных им учреждений, информационных стендов, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения муниципальных служащих | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | В течение срока действия плана |
| 38 | Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе:  - оказание консультационной помощи при заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданам, претендующим на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицам, замещающим данные должности (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов);  - 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 целях выявления возможных нарушений законодательства;  - организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии);  - проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Шаблыкинского района, а также членов их семей;  - 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 | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства | Ежегодно до 30 апреля  Ежегодно  Ежегодно до 1 декабря  В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах  Ежегодно с 1 по 31 мая  Ежегодно |
| 39 | Обеспечение осуществления финансового контроля за деятельностью подведомственных организаций | главные распорядители финансовых средств | В течение срока действия плана |
| 40 | Обеспечение осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд | главные распорядители финансовых средств | В течение срока действия плана |