АДМИНСИТРАЦИЯ

ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 09.11.2021 № 52

Об утверждении Плана мероприятий

по противодействию коррупции

в администрации поселения

Щаповское на 2021-2024 годы

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента от 16 августа 2021 года №478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»,

1. Утвердить [План](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129220;fld=134;dst=100010) мероприятий по противодействию коррупции в администрации поселения Щаповское на 2021-2024 годы (Приложение).

2. Лицам, ответственным за выполнение мероприятий Плана, утвержденного настоящим Распоряжением, обеспечить их  неукоснительное выполнение.

3. Настоящее Распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте поселения Щаповское.

4. Признать утратившим силу распоряжения администрации поселения Щаповское от 07.12.2018г. № 47 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации поселения Щаповское на 2019-2020 годы».

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на главу администрации поселения Щаповское П.Н. Бондарева.

Глава администрации

поселения Щаповское П.Н. Бондарев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вопрос внесен:** |  | **Проект распоряжения согласован:** |
| Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Н. Бондарев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г |  |  |
| **Проект распоряжения представлен:**  Заведующий сектором делопроизвод-ства и кадровой службы администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Рагимова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |  | Начальник правового отдела администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Филимонова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |
| **Исполнитель:**  Заведующий сектором делопроизвод-ства и кадровой службы администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Рагимова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  (495) 865-60-66 |  | Заведующий сектором делопроизвод-ства и кадровой службы администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Рагимова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |

Приложение

Утверждено распоряжением

администрации поселения Щаповское

                от 09.11.2021 г. № 52

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

 В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ НА 2021-2024 ГОДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разделы | Мероприятия | Срок       исполнения | Ответственные  органы  администрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Внедрение антикоррупционных механизмов в администрации в рамках реализации кадровой политики | | |
| 1.1. | Осуществление контроля за соблюдением законодательства о муниципальной службе. | Постоянно | Глава администрации, правовой отдел,  сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 1.2. | Проведение анализа заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о нарушениях          муниципальными служащими действующего законодательства, формирование и ведение базы данных о выявленных нарушениях и лицах, их допустивших | Постоянно | правовой отдел,  сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 1.3. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению    требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов | Постоянно | Комиссия администрации поселения Щаповское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселения Щаповское |
| 1.4. | Анализ результатов проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой; проверок сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; практики выявления и устранения нарушений правил этики и общих принципов служебного поведения; привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности | По мере необходимости | Комиссия администрации поселения Щаповское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселения Щаповское |
| 1.5. | Повышение квалификации муниципальных служащих администрации в сфере противодействия коррупции | Ежегодно | сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 1.6. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативны-ми правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Постоянно | сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 1.7. | Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих. | Постоянно | правовой отдел,  сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 1.8. | Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законо-дательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулиро-вания конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | Постоянно | Комиссия администрации поселения Щаповское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселения Щаповское |
| 1.9. | Контроль 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 | Постоянно | сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 2. | Повышение эффективности деятельности администрации по противодействию коррупции | | |
| 2.1. | Проведение первичной антикоррупционной экспертизы проектов и действующих нормативных правовых актов администрации | Постоянно | правовой отдел |
| 2.2. | Совершенствование системы учета имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе переданного в аренду, хозяйственное ведение и оперативное управление, и эффективности его использования | Постоянно | заместитель главы администрации по направлению, отдел муниципального имущества,  финансовый отдел |
| 3. | Совершенствование организации деятельности администрации в сфере размещения муниципальных заказов | | |
| 3.1. | Обеспечение контроля за соблюдением требований Федерального закона от  05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Постоянно | заместитель главы администрации  по направлению, финансовый отдел, планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, правовой отдел. |
| 3.2. | Проведение информационно- разъяснительной работы о требованиях Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ  "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Постоянно | заместитель главы администрации  по направлению планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, правовой отдел. |
| 3.3. | Обеспечение финансового контроля и контроля за выполнением муниципальных контрактов на поставку   товаров, выполнение работ (оказание услуг) для муниципальных нужд поселения | Постоянно | заместитель главы администрации  по направлению, финансовый отдел, планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, |
| 3.4. | Обеспечение размещения информации о заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд поселения Щаповское на официальном сайте РФ в сети Интернет. | Постоянно | планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, |
| 3.5. | Провести анализ объективности и обоснованности формирования начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов и по каждому факту признания торгов и запросов несостоявшимися, в которых подана единственная заявка  или заявок  на участие не поступало, или при установлении демпингового снижения цен на аукционе направлять материалы в УФАС России по гор. Москве для проведения проверки и привлечения виновных к ответственности в установленном порядке. | Постоянно | заместитель главы администрации  по направлению, финансовый отдел, планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, |
| 3.6. | Проверять достоверность документов и содержащихся в них информацию, предоставленных в качестве гарантии по обеспечению исполнения контрактов.  При выявлении фактов подделки документов и недостоверной информации направлять соответствующие материалы в ГУ МВД России по гор. Москве для принятия мер в установленном законом порядке. | При выявлении фактов | заместитель главы администрации  по направлению, финансовый отдел, планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, правовой отдел. |
| 3.7. | Организация работы Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения Щаповское | По мере необходимости | заместитель главы администрации  по направлению, финансовый отдел, планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, |
| 3.8. | Обеспечить проведение конкурентных  процедур в объеме 15% от общей суммы среди субъектов малого предпринимательства. | По мере необходимости | заместитель главы администрации  по направлению, финансовый отдел, планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, |
| 3.9. | Не допускать к участию в конкурсе (торгах) организации, включенные в Реестр недобросовестных поставщиков. | Постоянно | заместитель главы администрации  по направлению, финансовый отдел, планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, |
| 3.10. | Принять меры по сокращению количества жалоб по содержанию документов, о торгах, а также по порядку проведения и итогам процедур. | Постоянно | заместитель главы администрации  по направлению, финансовый отдел, планово-экономический отдел, отдел ЖКХиБ, |
| 4. | Противодействие коррупции в области оказания муниципальных услуг и информирования населения | | |
| 4.1. | Внедрение административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией | По мере необходимости | заместители главы администрации, финансовый отдел, отдел муниципального имущества, правовой отдел |
| 4.2. | Организация информационной деятельности  администрации для юридических лиц и граждан | По мере надобности | заместитель главы администрации по направлению, организационный отдел |
| 4.2.1. | Реализация права граждан на получение достоверной информации, в том числе на обновление на официальном сайте администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» разделов для  посетителей, где должны быть отражены сведения о функциональном назначении  органов администрации, а также размещены административные регламенты, время приема руководителями граждан и другая информация | Постоянно | заместитель главы администрации по направлению |
| 4.2.2. | Информирование об антикоррупционной политике, разъяснение положений законодательства Российской Федерации по борьбе с коррупцией | По мере необходимости | заместитель главы администрации по направлению,  правовой отдел, сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 4.2.3. | Организация работы «телефона доверия» для сообщений о коррупционных проявлениях в органе местного самоуправления | Постоянно | заместитель главы администрации по направлению,  правовой отдел, сектор делопроизводства и кадровой службы |
| 5. | Координация антикоррупционной политики | | |
| 5.1. | Обеспечение взаимодействия работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта  интересов с государственными органами власти  при реализации задач по противодействию коррупции | Постоянно | Глава администрации, заместитель главы администрации по направлению |