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 принциповслужебного 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 конфликтаинтересов с государственными органами власти  при реализации задач по противодействию коррупции              | Постоянно      | Глава администрации, заместитель главы администрации по направлению |