Приложение к приказу

главы администрации

Первомайского района города Пензы

от «15»декабря 2021 №574-р

План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Первомайского района города Пензы

на 2022 - 2024 годы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия | Основной исполнитель мероприятия, соисполнители мероприятия | Ожидаемый результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Организационные мероприятия |
| 1.1 | Обеспечение эффективного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Первомайского района города Пензы и урегулированию конфликта интересов в том числе в части, касающейся:-проведения заседаний комиссии;-объективности и обоснованности установления комиссиями нарушений;-привлечения служащих, в отношении которых комиссией установлены факты совершения коррупционных правонарушений, к дисциплинарной ответственности | в течение года (по мере необходимости) | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы. | обеспечение в администрации Первомайского района города Пензы (далее администрация района) по итогам заседания комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Первомайского района города Пензы (далее комиссия) привлечения к ответственности муниципальных служащих (далее служащие) |
| 1.2 | Представление главе администрации района отчета о выполнении Плана противодействия коррупции в администрации района на 2022-2024 (далее - Плана)  | ежегодно до 1 февраля | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района. | мониторинг исполнения Плана и подготовка предложений об эффективности антикоррупционных мер |
| 1.3. | Работа по поддержанию в актуальном состоянии подраздела официального сайта администрации города Пензы, посвященного вопросам противодействия коррупции, включая анонсы, запланированных мероприятий.Размещение в общедоступных служебных помещениях информационных стендов по антикоррупционной тематике, актуализация информации размещенной на информационных стендах.  | постоянно | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | своевременное размещение информации о проводимой работе по вопросам противодействия коррупции |
| 1.4. | Взаимодействие с органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции  | постоянно | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | совместное рассмотрение представлений в отношении служащих по фактам предоставления недостоверных и неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;представление в органы прокуратуры информации о лицах, уволенных с муниципальной службы, должности которых включены в перечень должностей с коррупционными рисками. |
| 1.5. | Осуществление информационного взаимодействие с правоохранительными органами. | постоянно | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | обеспечение эффективного обмена информацией по вопросам противодействия коррупции |
| 2 | Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы в администрации района.  |
| 2.1  | Обеспечение в установленном порядке сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающими должности муниципальной службы (в соответствии с утвержденным перечнем должностей с коррупционными рисками) | январь-апрель 2022 г.,январь-апрель 2023 г.,январь-апрель 2024 г. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | представление всеми лицами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,за исключением лиц, предоставивших уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения в отношении себя и членов семьи |
| 2.2 | Осуществление анализа сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей в соответствии с законодательством Пензенской области, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы (в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | май - июнь 2022 г.,май - июнь 2023 г.,май - июнь 2024 г. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | выявление информации,являющейся основанием для проведения проверок в связи с представлением недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также в целях осуществления контроля за превышением расходов над доходами |
| 2.3. |  Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, замещающих должности муниципальной службы (в соответствии с утвержденным Перечнем должностей замещение которых связано с коррупционными рисками) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством  | ежегодно в срок не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи соответствующих сведений. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | исполнение Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции». |
| 2.4. | Представление в органы прокуратуры информации о лицах, уволенных с муниципальной службы, должности которых включены в Перечень должностей с коррупционными рисками. | ежеквартально | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | эффективное взаимодействие с органами прокуратуры по реализации законодательства о противодействии коррупции в рамках межведомственного взаимодействия |
| 2.5 | Осуществление проверок в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Пензенской области, и муниципальными служащими в Пензенской области и соблюдения муниципальными служащими в Пензенской области требований к служебному поведению. | при наличии оснований и в сроки, установленные законодательством | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | установление фактов представления неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 2.6. | Проведение проверочных мероприятий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области по выявленным случаям несоблюдения обязанностей, запретов, ограничений, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов во взаимодействии с правоохранительными и контролирующими органами. | при наличии оснований и в сроки, установленные законодательством | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | установление фактов нарушения запретов и ограничений, несоблюдения требований к служебному поведению, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции |
| 2.7. | Осуществление деятельности по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации своих полномочий. | ежегодно,до 1 июля | Главный специалист – юрисконсульт администрации района, начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | минимизация (устранение) коррупционных рисков, внесение изменений в перечни должностей с высокими коррупционными рисками. |
| Утверждение и актуализация карты коррупционных рисков, возникающих при реализации коррупционно опасных функций | до 1 ноября, ежегодно |
| 2.8. | Обеспечение привлечения виновных лиц к ответственности, в том числе с применением института увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия, по каждому установленному факту не несоблюдения муниципальными служащими установленных в целях противодействия коррупции обязанностей, запретов, ограничений и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. | постоянно | Главный специалист – юрисконсульт администрации района, начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | привлечение виновных лиц к ответственности.  |
| Направление информации по применению мер юридической ответственности в каждом случае совершения должностными лицами коррупционных правонарушений в администрацию города Пензы. | ежеквартально, до 5 числа |
| 3 | Совершенствование мер по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, выявлению аффилированности коммерческим структурам |
| 3.1 | Направление в администрацию города Пензы информации о правонарушениях коррупционного характера, выявляемых в ходе реализации на территории Первомайского района города Пензы национальных, федеральных и региональных проектов. | ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный специалист – юрисконсульт администрации района | обеспечение исключения (минимизации) коррупционных рисков при реализации национальных, федеральных и региональных проектов |
| 3.2 | Осуществление анализа информации об участниках муниципальных закупок (в том числе в рамках реализации национальных проектов) на предмет установления их аффилированных связей с конкретными муниципальными служащими, в том числе членами комиссий по осуществлению закупок, и направление информации о результатах проведенной работы в администрацию города Пензы. | ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | начальник отдела социально-экономического развития администрации района, главный специалист – юрисконсульт администрации района, начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | обеспечение исключения (минимизации) коррупционных рисков при реализации Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" |
| 3.3 | Реализация мер, направленных на выявление фактов несоблюдения служащими, обязанностей, запретов и ограничений, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установление фактов аффилированности указанных категорий лиц коммерческим структурам | ежегоднодо 1 ноября | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | установление фактов несоблюдения обязанностей, запретов и ограничений, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов,аффилированности коммерческим структурам |
| 4 | Совершенствование правовой основы противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов |
| 4.1 | Обеспечение приведения муниципальных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции в соответствие с действующим законодательством | в течение 3 месяцев после принятия соответствующего акта, если иной срок не установлен действующим законодательством | Главный специалист – юрисконсульт администрации района, начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района . | совершенствование и актуализация нормативной правовой базы по вопросам противодействия коррупции |
| 4.2 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в соответствии с законодательством Пензенской области, города Пензы обеспечение своевременного устранения выявленных коррупциогенных факторов | постоянно | Главный специалист – юрисконсульт администрации района | минимизация коррупциогенных факторов, выявляемых в нормативных правовых актах и их проектах |
| 4.3 | Размещение проектов нормативных правовых актов в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте администрации города Пензы в сети Интернет (https://penza-gorod.ru/) | постоянно | Главный специалист – юрисконсульт администрации района, начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | минимизация коррупциогенных факторов, выявляемых в нормативных правовых актах и их проектах |
| 4.4 | Мониторинг деятельности по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов | ежеквартально | Главный специалист – юрисконсульт администрации района, начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | минимизация коррупциогенных факторов, выявляемых в нормативных правовых актах и их проектах. |
| 4.5. | Внесение изменений в перечни должностей муниципальной служб, замещение которых связано с коррупционными рисками. | по мере необходимости | Главный специалист – юрисконсульт администрации района, начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | включение должностей муниципальной службы, связанных с коррупционными рисками, в соответствующие перечни. |
| 5. | Привлечение граждан и институтов гражданского общества к реализации антикоррупционной политики в Пензенской области |
| 5.1. | Обеспечение через средства массовой информации публичного осуждения фактов коррупции и лиц, вовлеченных в коррупцию | в течение2022 - 2024 гг. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | формирование объективной оценки уровня коррупции в городе Пензе |
| 5.2. | Обеспечение рассмотрения обращений граждан и организаций, проведения анализа публикаций в средствах массовой информации, на интернет-ресурсах (сообщений блогеров в электронных средствах массовой информации и др.) по фактам коррупции | в течение2022 - 2024 гг. | Главный специалист – юрисконсульт администрации района, начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района  | рассмотрение и проверка информации о фактах коррупции, принятие соответствующих мер реагирования |
| 5.3. | Реализация с участием общественных объединений, уставной задачей которых является участие в противодействии коррупции, и других институтов гражданского общества мер по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | в течение2022 - 2024 гг. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | привлечение институтов гражданского общества за соблюдением законодательства о противодействии коррупции |
| 6 | Антикоррупционная пропаганда, формирование в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Пензенской области |
| 6.1 | Организация и проведение общественно значимых мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией - 9 декабря | IV квартал 2022 г.,IV квартал 2023 г.,IV квартал 2024 г., | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | проведение мероприятий  |
| 6.2 | Разработка программы семинаров и проведение семинаров, тренингов, консультаций по вопросам минимизации коррупционных рисков на муниципальной службе. | до 15 октября 2022 г. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | повышение уровня знаний по профилактике коррупционных среди муниципальных служащих. |
|  | 1 раз в полугодие в течение 2022 - 2024 гг. |
| 7 | Антикоррупционное образование |
| 7.1 | Участие служащих, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | в соответствии с планом обучения течение2022 - 2024 гг. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района, служащие | повышение квалификации  |
| 7.2 | Участие муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с профилактикой коррупционных правонарушений, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции. | в течение2022 - 2024 гг. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района, служащие | обучение впервые поступивших на муниципальную службу |
| 7.3 | Участие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. | в течение2022 - 2024 гг. | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района, служащие | обучение и повышение квалификации муниципальных служащих |
| 7.4 | Организация проведения семинаров по актуальным вопросам представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя и членов своих семей, а также по недостаткам и ошибкам, выявленным по результатам декларационной кампании | ежегоднодо 1 марта | начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района | проведение ежегодных семинаров |

Глава администрации Л.Г.Белякова