|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  Любинского городского поселения  Любинского муниципального района  от 03.02.2021. №29-п |

**П Л А Н   
противодействия коррупции в Администрации Любинского городского поселения муниципального района на 2021 -2022 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Исполнитель | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. **Организационно-правовые мероприятия** | | | | |
| 1.1. | -проведение плановых заседаний Комиссии по противодействию коррупции в Администрации Любинского городского поселения муниципального района;  - освещение в средствах массовой информации сведений о заседаниях Комиссии, её работе и принятых решениях;  - организация контроля за исполнением решений Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании. | В течение срока действия плана, не реже 1 раза в квартал  1 раз в квартал  по мере проведения заседаний в соответствии с решениями Комиссии | Глава Любинского городского поселения муниципального района  секретарь комиссии по ПК,  секретарь комиссии по ПК | |
| 1.2. | Подготовка и принятие необходимых муниципальных нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции, внесение изменений в ранее принятые нормативные правовые акты в целях совершенствования нормативного правового регулирования противодействия коррупции в Администрации Любинского городского поселения муниципального района. | По мере необходимости | секретарь комиссии по ПК  секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов | |
| 1.3. | Проведение анализа:  - функционирования системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации ЛГП;  - информации, опубликованной в средствах массовой информации, на предмет выявления сведений о фактах коррупции, личной заинтересованности, нарушений требований к ограничениям и запретам, требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,  со стороны муниципальных служащих и выборных должностных лиц местного самоуправления;  - обращений граждан и организаций в целях выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц Администрации ЛГП. | До 20.06.2021,  20.06.2022    До 20.12.2021,  20.12.2022  До 20.12.2021,  20.12.2022 | секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов,  Секретарь комиссии по ПК | |
| 1.4. | Обеспечение на официальном сайте ЛГП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления ЛГП в сфере противодействия коррупции, в том числе публикации в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте ЛГП ежегодных отчетов об итогах принятых мер антикоррупционной направленности;  организация освещения в средствах массовой информации сведений об антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления ЛГП, проводимых ими антикоррупционных мероприятиях. | Доступ в бесперебойном режиме, публикации в СМИ не реже 1 раза в квартал | Секретарь комиссии по ПК, | |
| 1.5. | Представление информации о мероприятиях по противодействию коррупции, проведенных в Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района в Правительство Омской области. | 1 раза в квартал | Секретарь комиссии по ПК | |
| **2. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы** | | | | |
| 2.1. | Обеспечение эффективного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЛГП и урегулированию конфликта интересов. | в течение срока действия плана | секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов | |
| 2.2. | Предоставление информации о результатах деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЛГП и урегулированию конфликта интересов в Главное управление внутренней политики Омской области. | Ежеквартально | секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов | |
| 2.3. | Организация и проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе с учетом методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации о комплексе мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции.  Обеспечение 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 с пакетом соответствующих методических материалов антикоррупционного содержания;  – ознакомления муниципальных служащих с порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, замещающими должности муниципальной службы, муниципальные должности, сведений о размещении информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты;  - ознакомления муниципальных служащих с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;  - консультирования муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции;  - профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, иных муниципальных служащих по противодействию коррупции;- проверки у муниципальных служащих знаний законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с помощью тестирования.  - организации работы по обработке и проверке сведений в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» их достоверности и полноты, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, замещающими должности муниципальной службы, муниципальные должности. | в течение срока действия плана  в течение срока действия плана, при приеме на работу  при приеме на работу,  семинар май 2021  в течение срока действия плана  в течение срока действия плана  в соответствии с установленными сроками | Глава ЛГП  Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы  Юрисконсульт  Юрисконсульт  Юрисконсульт  Глава ЛГП  Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.4. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками администрации ЛГП поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; | в течение срока действия плана, семинары по отдельному плану | Юрисконсульт | |
| 2.5. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также мер по устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе. | в течение срока действия плана | Глава ЛГП | |
| 2.6. | Проведение проверок муниципальных служащих на предмет их участия в предпринимательской деятельности, управления коммерческими организациями лично либо через доверенных лиц, оказания, не предусмотренного законодательством, содействия физическим и юридическим лицам с использованием служебного положения в случаях предусмотренных законодательством. | в течение срока действия плана, при возникновении оснований проведения проверки | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.7. | Обеспечение контроля за выполнением муниципальными служащими обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка. | в течение срока действия плана | Глава ЛГП | |
| 2.8. | Осуществление контроля за организацией и проведением работы по предоставлению лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  Организация анализа сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и членов их семей, а также обеспечить размещение указанных сведений на официальном сайте муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. | в течение срока действия плана  до 20.06.2021,  20.06.2022 | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.9. | Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирование резерва управленческих кадров. | в течение срока действия плана | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.10. | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя  нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии  с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской  Федерации» | в течение срока действия плана | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.11. | Организация работы 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. | в течение срока действия плана | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.12. | Проведение проверки исполнения муниципальными служащими запрета нахождения на муниципальной службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. | в течение срока действия плана, при возникновении оснований проведения проверки | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.13. | Обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода  с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами. | в течение срока действия плана, при возникновении оснований проведения проверки | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.14. | Раздача методического материала для муниципальных служащих по антикоррупционной тематике, в том числе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | в течение срока действия плана | Юрисконсульт | |
| 2.15. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер:  - по соблюдению муниципальными служащими законодательства в сфере противодействия коррупции | Семинар по отдельному плану | Глава ЛГП | |
| 2.16. | Предоставление информации Комиссии по противодействию коррупции по итогам внедрения антикоррупционной политики в систему кадровой работы Администрации ЛГП в соответствии с настоящим Планом, в том числе в сравнении с аналогичным периодом прошлого года | До 20.06.2021,  20.12.2022  До 20.06.2021, 20.12.2022 | Глава ЛГП, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов | |
| 2.17. | Обеспечение мер по повышению эффективности (п. 14 Национального плана):  а) контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения;  б) кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и 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. | в течение срока действия плана, доклад о результатах исполнения п. 14 Национального плана, ежегодно до 1 февраля | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.18. | Обеспечение в пределах компетенции заполнение всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (пп. «в» п. 17 Национального плана).  Проведение разъяснительной работы с указанными лицами и обеспечение установки данного программного обеспечения на все персональные компьютеры, используемые в органах местного самоуправления Любинского городского поселения муниципального района Омской области и поселений, расположенных в границах территории Любинского муниципального района Омской области. | доклад о результатах исполнения пп. «в» п. 17 Национального плана до 1 февраля 2021 | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 2.19. | Обеспечение (п. 30 Национального плана):  а) ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции;  б) обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции. | Ежегодно, доклад о результатах исполнения п. 30 Национального плана ежегодно до 1 апреля | Глава ЛГП | |
| **3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов** | | | | |
| 3.1. | Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном постановлением Администрации ЛГП от 09 марта 2011 года № 194-п «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов ЛГП Омской области». | в течение срока действия плана | Юрисконсульт | |
| 3.2. | 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 официальном сайте ЛГП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | в течение срока действия плана | Юрисконсульт | |
| 3.3. | Обеспечение своевременного предоставления принятых муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Омской области в целях проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы. | в течение срока действия плана | Юрисконсульт | |
| 3.4. | Организация взаимодействия с органами прокуратуры и Главным государственно-правовым управлением Омской области и Правительством Омской области по вопросу обмена информацией о выявленных нарушениях по результатам проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов. | в течение срока действия плана | Юрисконсульт | |
| **4. Участие институтов гражданского общества в деятельности администрации Любинского муниципального района** | | | | |
| 4.1. | Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики в Администрации ЛГП на заседаниях Общественного совета, совещательных и вспомогательных органов при Главе ЛГП. | в течение срока действия плана | Глава ЛГП | |
| 4.2. | Обеспечение совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления ЛГП и поселений, расположенных в границах территории ЛГП, с субъектами общественного контроля в целях противодействия коррупции. | в течение срока действия плана, доклад о результатах исполнения пп. «е» п. 20 Национального плана до 1 февраля 2021 года | Глава ЛГП, Юрисконсульт | |
| **5. Мероприятия информационно-пропагандистского обеспечения по снижению правового нигилизма населения, формированию антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к коррупционному поведению** | | | | |
| 5.1. | Обеспечение реализации комплекса мероприятий, направленных на качественное повышение эффективности деятельности пресс-службы Администрации ЛГП, в том числе в поселениях, расположенных в границах территории ЛГП, по информированию общественности о результатах их работы, соответствующих должностных лиц по профилактике коррупционных и иных нарушений. | Ежеквартально, доклад о результатах исполнения пп. «д» п. 20 Национального плана до 1 мая 2021 года | | Глава ЛГП, Комиссия по ПК, |
| 5.2 | Наполнение на официальном сайте муниципального образования Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специального раздела, посвященного противодействию коррупции, информацией об организации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании; | в течение срока действия плана, в т 3-х дневный срок с момента принятия решения Комиссией | | Глава ЛГП |
| 5.3. | Принятие 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 органов местного самоуправления. | В течение срока действия плана | | Юрисконсульт |
| 5.4. | Информирование населения ЛГП, через сайт ЛГП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о ходе реализации антикоррупционной политики в ЛГП. | ежеквартально о работе комиссии по ПК | | Глава ЛГП, Юрисконсульт |
| 5.5. | Организация и проведение публичных мероприятий с участием Главы ЛГП, депутатов представительного органа ЛГП, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, средств массовой информации для обсуждения проблем противодействия и профилактики коррупции. | В течение срока действия плана | | Глава ЛГП, |
| 5.6. | Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления Любинского городского поселения Любинского муниципального района и подведомственных им учреждений, мини-плакатов, социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения муниципальных служащих. | В течение срока действия плана | | Комиссия по ПК |
| **6. Мероприятия по противодействию коррупции в организациях, подведомственных Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области** | | | | |
| 6.1. | Организация проведения совещаний (обучающих мероприятий) с работниками ЛГП по вопросам организации работы по противодействию коррупции. | в течение срока действия плана, семинары по отдельному плану | Глава ЛГП, | |
| 6.2. | Проведение мероприятий по формированию у работников ЛГП негативного к дарению подарков этим работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. | в течение срока действия плана, семинар по отдельному плану | Глава ЛГП | |
| 6.4. | Обеспечение предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений, размещение указанных сведений на официальном сайте Любинского муниципального района, а также проведение проверок достоверности и полноты таких сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. | в течение срока действия плана,  до 01.04.2021, 01.04.2022 | Специалист Администрации ЛГП ответственный за ведение кадровой работы | |
| 6.7. | Предоставление информации Комиссии по противодействию коррупции по итогам реализации мероприятий по противодействию коррупции в организациях, подведомственных Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в соответствии с настоящим Планом, в том числе в сравнении с аналогичным периодом прошлого года. | До 20.06.2021, 20.12.2021  До 20.06.2022, 20.12.2022 | Глава ЛГП | |
| 6.8. | Обеспечение осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с муниципальными правовыми актами. | по отдельному графику | Инспектор по закупкам | |
| 6.9. | Обеспечение правовой и антикоррупционной экспертизы конкурсной, аукционной, котировочной документации при осуществлении муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. | в 3-х дневный срок с момента поступления документации | Инспектор по закупкам | |
| 6.10. | Проведение мониторинга осуществления закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», цен закупаемой продукции, эффективности и целевого расходования бюджетных средств при проведении закупок для муниципальных нужд. | в течение срока действия плана,  До 01.07.2021,  01.07.2022  До 30.12.2022  30.12.2022 | Инспектор по закупкам | |
| 6.11. | Осуществление контроля за возможным участием в закупках на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) близких родственников муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, в целях предотвращения коррупционных рисков. | в течение срока действия плана,  постоянно | Инспектор по закупкам | |
| 6.12. | Организация проверок выполнения условий муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. | в течение срока действия плана, по отдельному графику | Инспектор по закупкам | |
| 6.13. | Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, в том числе переданного в аренду, хозяйственное ведение и оперативное управление. Организация и проведение проверок использования муниципального имущества, переданного в аренду, в том числе полноты и своевременности внесения арендной платы. | проверки использования муниципального имущества 4 квартал, по внесении арендной платы ежедневный мониторинг | Инспектор по имуществу | |
| 6.14. | Совершенствование и усиление финансового контроля за использованием средств местного бюджета. | в течение срока действия плана | Ведущий специалист | |
| 6.15. | Предоставление информации Комиссии по противодействию коррупции по итогам реализации мероприятий в сфере муниципальных закупок и распоряжения муниципальной собственностью в соответствии с настоящим Планом, в том числе в сравнении с аналогичным периодом прошлого года | До 20.06.2021, 20.06.2022  До 20.12.2021  20.12.2022 | Инспектор по закупкам | |