«***УТВЕРЖДЕНО***»

И.о. главы администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Г.В. Лёвина

«30» января 2020 года

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в муниципальном образовании «Муринское городское поселение»**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Исполнители** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ**
 |
| 1.1 | Подготовка и организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции в МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | Ежеквартально | Секретарь комиссии  |
| 1.2 | Участие в заседаниях комиссий по противодействию коррупции, проводимых в администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | В течение 2020 года по согласованию | Организационный отдел администрации  |
| 1.3 | Разработка и принятие муниципального плана противодействия коррупции на 2020 год, а также плана работы комиссии по противодействию коррупции в МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020 год | Январь 2020 года | Секретарь комиссии |
| 1.4 | Организация контроля за подготовкой и исполнением положений плана противодействия коррупции, а также Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2020 годы, Плана противодействия коррупции во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области на 2020 год, а также принятие соответствующих мер за неисполнение мероприятий Планов | В течение 2020 года | Председатель и (или) заместитель председателя комиссии  |
| 1. **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**
 |
| 2.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | Ежемесячно | Главный специалист-юрист и (или) юрист администрации  |
| 2.2 | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации на текущий год | В соответствии с Планом мониторинга право применения в Российской Федерации на 2018 год (Распоряжение Правительства РФ от 16.08.2017 №1742-р) по мере необходимости | Главный специалист-юрист и (или) юрист администрации  |
| 2.3 | Проведение анализа и, при необходимости, внесение изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (и их проектов) администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Примерным порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области (утвержден постановлением Правительства Ленинградской области от 23.11.2010 № 310) | II квартал 2020 года | Главный специалист-юрист и (или) юрист администрации  |
| 2.4 | Проведение мониторинга и анализа с последующим рассмотрением на комиссии по противодействию коррупции в МО «Муринское городское поселение» вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Ежеквартально | Главный специалист-юрист и (или) юрист администрации  |
| 2.5 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых актов администрации МО «Муринское городское поселение» при проведении их правовой (юридической) экспертизы | По мере необходимости | Главный специалист-юрист и (или) юрист администрации  |
| 2.6 | Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | По мере необходимости | Специалист администрации по информационному обеспечению |
| 2.7 | Поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.Размещение указанного реестра на официальном сайте МО «Муринское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Ежемесячно | Специалист администрации по делопроизводству и архивуСпециалист администрации по информационному обеспечению |
| 2.8 | Подготовка сводной статистической информации о проведении администрацией МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, в том числе о наиболее часто выявляемых при проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов.Представление указанной информации комиссии по противодействию коррупции в МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО для рассмотрения с участием представителя Всеволожской городской прокуратуры | II и IV квартал 2020 года | Главный специалист-юрист и (или) юрист администрации Секретарь комиссии |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**
 |
| **3.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** |
| 3.1.1 | Организация работы по представлению муниципальными служащими, лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителями подведомственных муниципальных учреждений, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий, организаций) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном действующим законодательством | Январь – апрель 2020 года | Организационный отдел администрации  |
| 3.1.2 | Организация размещения сведений, подлежащих опубликованию, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, а также членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Муринское городское поселение», в порядке, установленном действующим законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для представления сведений | Секретарь комиссии Специалист администрации по информационному обеспечению |
| 3.1.3 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей | До 1 сентября 2020 года, а также по мере необходимости  | Организационный отдел администрации  |
| 3.1.4 | Представление представителю нанимателя доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | До 15 сентября 2020 года | Секретарь комиссии |
| 3.1.5 | Проведение в установленном законом порядке проверок:- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;- контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | На основании поступившей информации | Организационный отдел администрации  |
| 3.1.6 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе об информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей |  По мере необходимости | Организационный отдел администрации  |
| 3.1.7 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | В течение 2020 года  | Организационный отдел администрации |
| **3.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений,** **запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,** **повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** |
| 3.2.1 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 3.2.2 | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | В течение 2020 года  | Организационный отдел администрации |
| 3.2.3 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 3.2.4 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 3.2.5 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 3.2.6 | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих близкого родства или свойства с главой администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | В течение 2020 года  | Организационный отдел администрации |
| 3.2.7 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 3.2.8 | Обеспечение размещения и систематического обновления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области информации о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости | Секретарь комиссии Специалист администрации по информационному обеспечению |
| 3.2.9 | Принятие мер по повышению эффективности 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 поступления на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**
 |
| 4.1 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по антикоррупционной тематике, в том числе ответственных за реализацию антикоррупционной политики  | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 4.2 | Организация и проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 4.3 | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы | По мере необходимости | Организационный отдел администрации |
| 4.4 | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в соответствующие перечни должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции | По мере необходимости | Организационный отдел администрации |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**  |
| 5.1 | Разработка рекомендаций по проведению работы по противодействию коррупции и примерного перечня нормативных актов учреждений в сфере противодействия коррупции и направление их для применения в подведомственные учреждения  | II квартал 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 5.2 | Обеспечение определения в подведомственных организациях должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иныхправонарушений | I квартал 2020 года | Руководители подведомственных муниципальных учреждений  |
| 5.3 | 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 и (или) при поступлении соответствующей информации | Организационный отдел администрации |
| 5.4 | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | В течение 2020 года | Организационный отдел администрацииГлавный специалист-юрист и (или) юрист администрации  |
| 5.5 | Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении  | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «МУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**
 |
| 6.1 | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернеттребованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н | Постоянно | Секретарь комиссии Специалист администрации по информационному обеспечению |
| 6.2 | Размещение на официальном сайте МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Постоянно | Секретарь комиссии Специалист администрации по информационному обеспечению |
| 6.3 | Обеспечение взаимодействия администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области со средствами массовой информации по вопросам в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых администрацией, и в придании гласности фактов коррупции. | В течение 2020 года | Секретарь комиссии Специалист администрации по информационному обеспечению |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** |
| 7.1 | Обеспечение информирования населения о «телефоне доверия» раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в информационно-коммуникационной сети Интернет, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления  | В течение 2020 года | Секретарь комиссии Специалист администрации по информационному обеспечению |
| 7.2 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в информационно-коммуникационной сети Интернет, программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых на территории муниципального образования | В течение 2020 года | Секретарь комиссии Специалист администрации по информационному обеспечению |
| 7.3 | Организация размещения в зданиях и помещениях, занимаемых администрацией МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и подведомственными учреждениями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | В течение 2020 года | Организационный отдел администрацииРедакция газеты «Муринская панорама» |
| 7.4 | Организация с участием представителей прокуратуры, правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | В течение 2020 года | Организационный отдел администрации |