|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации городского поселения «Вельское»  Вельского муниципального района Архангельской области  от 30.12.2022 г. № 671 |

# П Л А Н противодействия коррупции городского поселения «Вельское»

# Вельского муниципального района Архангельской области на 2023 – 2024 годы

| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Срок исполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационные мероприятия по противодействию коррупции** | | | |
| 1. | Предоставление сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции городского поселения «Вельское» в администрацию муниципального образования «Вельский муниципальный район» (антикоррупционный мониторинг) в соответствии с методическими рекомендациями | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежеквартально,  за I квартал – до 10 апреля;  за II квартал – до 20 июля;  за III квартал – до 10 октября;  за год – до 30 декабря отчетного года |
| 2. | Осуществление контроля за исполнением Плана в городском поселении, подготовка отчета о ходе выполнения мероприятий Плана и представление его в администрацию муниципального образования «Вельский муниципальный район» | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно  до 31 декабря |
| 3. | Размещение информации об исполнении Плана на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно  до 1 февраля |
| 4. | Рассмотрение на оперативных совещаниях при главе городского поселения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, органов администрации муниципального образования и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Правовой отдел | Ежеквартально  (до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом), по мере вступления в законную силу соответствующих судебных решений |
| 5. | Обеспечение незамедлительного информирования администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» о проведении в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области (далее – муниципальные служащие), а также работников подведомственных организаций следственных и оперативно-розыскных мероприятий | Правовой отдел | В течение двух календарных дней со дня, когда стало известно о данном факте |
| 6. | Актуализация должностных регламентов муниципальных служащих с целью минимизации коррупционных рисков, а также положений об органах местных администраций, осуществляющих профилактику коррупционных правонарушений, и должностных регламентов муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 7. | Обеспечение постоянного проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, оперативно разработать изменения в данные административные регламенты, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации и законодательства Архангельской области, формированием судебной практики | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Правовой отдел | В течение срока действия плана |
| 1. **Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции в муниципальном образовании** | | | |
| 1. | Подготовка и принятие необходимых нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, направленных на противодействие коррупции | Правовой отдел | В течение срока действия плана |
| 2. | Обеспечение приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Архангельской области о противодействии коррупции, а также актуализация муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции, размещенных на официальном сайте муниципального образования | Правовой отдел | В течение 60 дней со дня внесения изменений в законодательство Российской Федерации и Архангельской области (если не установлены иные сроки) |
| 3. | Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном постановлением администрации муниципального образования от 2015 года № 584 «Об утверждении Порядка направления проектов нормативных правовых актов и принятых правовых актов администрации муниципального образования «Вельское»  в прокуратуру Вельского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы» | Правовой отдел | В течение срока действия плана |
| 4. | 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 специальном разделе официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Правовой отдел | В течение срока действия плана |
| 5. | Направление в органы прокуратуры муниципальных нормативных правовых актов и их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы | Правовой отдел  Отделы администрации городского поселения «Вельское» | В течение срока действия плана |
| 6. | Обеспечение предоставления принятых муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Архангельской области в целях проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение 7 дней со дня их подписания |
| 7. | Обеспечение исполнения муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции | Заместители главы городского поселения «Вельское» | В течение срока действия плана |
| 1. **Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции** | | | |
| 1. | 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 его с пакетом соответствующих методических материалов антикоррупционного содержания | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления на муниципальную службу |
| 2. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень должностей, установленный муниципальным нормативным правовым актом, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно, не реже одного раза в полугодие |
| 3. | Проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, в том числе:  - по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;  - по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;  - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;  - по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;  - по соблюдению обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта;  - по соблюдению требований по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (на конкретных примерах, с помощью которых лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие должны приобрести навыки оценки своих действий для понимания конфликта интересов, научиться определять конфликт интересов, отличать его от иных форм должностных коммуникаций);  - 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;  - по иным вопросам, способствующим формированию отрицательного отношения к коррупции | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно, не реже одного раза в полугодие |
| 4. | Проверка знаний муниципальных служащих законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с помощью тестирования | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно, не реже одного раза в год |
| 5. | Подготовка методических рекомендаций (инструктивных писем) по вопросам противодействия коррупции для муниципальных служащих и работников подведомственных организаций | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 6. | Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации по антикоррупционной тематике, в том числе по программам дополнительного профессионального образования, в которых планируется участие муниципальных служащих | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 7. | Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих 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 | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 8. | Проведение анализа анкетных и иных данных муниципальных служащих, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, в том числе на предмет наличия признаков конфликта интересов, аффилированности указанных лиц | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 9. | Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими:  - установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении в доход бюджета средств, вырученных от его реализации;  - обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;  - обязанности по уведомлению представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  - обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;  - обязанности по передаче принадлежащих им ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;  - ограничений, налагаемых на граждан, замещавших должность муниципальной службы, при заключении ими трудового или гражданско-правового договора;  - обязанности предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу;  - запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;  - иных ограничений, запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 10. | Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и сотрудников подведомственных организаций | Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ | В течение срока действия плана |
| 11. | Организация систематического проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальным образованием своих функций, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также учет данных должностей в утверждаемом главой муниципального образования перечне конкретных должностей муниципальной службы муниципального образования, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Заместители главы городского поселения «Вельское» | Ежегодно  до 1 декабря |
| 12. | Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно  до 30 апреля |
| 13. | Обеспечение в установленном порядке:  - сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих;  - рассмотрения заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;  - опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих;  - приема уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно  до 30 апреля  Ежегодно  до 31 мая  В течение  14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи  Ежегодно  до 31 мая |
| 14. | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (супруг (супругов) и несовершеннолетних детей), в том числе:  - проведение внутреннего анализа сведений о доходах с составлением справки на каждую представленную справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  - проведение сопоставимого анализа сведений о расходах с доходами муниципальных служащих в рамках реализации положений Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  - подготовка справки по результатам анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (супруг (супругов) и несовершеннолетних детей) и ее рассмотрение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) или совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно  до 1 декабря |
| 15. | Обеспечение направления Губернатору Архангельской области при наличии соответствующих оснований информации об инициировании проведения процедуры контроля за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Архангельской области, в порядке, установленном указом Губернатора Архангельской области от 2 июля 2013 года № 78-у | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 16. | Осуществление, в том числе, путем инициирования перед Губернатором Архангельской области предложений о направлении запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну в порядке, установленном указом Губернатора Архангельской области от 17 августа 2012 года № 128-у:  а) проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы;  б) проверок соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана (при наличии оснований) |
| 17. | Обеспечение эффективного функционирования комиссий, в том числе:  - рассмотрение на заседании комиссии каждого факта несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;  - обеспечение участия в деятельности комиссии представителей научных, образовательных организаций и общественных объединений;  - обеспечение применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 18. | Информирование администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» о результатах деятельности комиссии | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежеквартально,  за I квартал – до 10 апреля;  за II квартал – до 20 июля;  за III квартал – до 10 октября;  за год – до 31 декабря отчетного года |
| 1. **Мероприятия по совершенствованию взаимодействия с институтами гражданского общества, гражданами и обеспечение доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции** | | | |
| 1. | Обеспечение взаимодействия с институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции:  - включение представителей общественных объединений, общественности, ученых и иных специалистов в составы совещательных и вспомогательных органов при главе муниципального образования;  - проведение совещаний, круглых столов, иных мероприятий с участием представителей общественных объединений;  - вынесение на общественное обсуждение проектов муниципальных нормативных правовых актов | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ | В течение срока действия плана |
| 2. | Организация учета и анализа обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих, поступающих посредством:  - личного приёма главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования);  - «телефона доверия» администрации муниципального образования по фактам коррупционной направленности;  - письменных обращений;  - «Интернет-приёмной» на сайте администрации;  - иными способами | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 3. | Обеспечение наполнения специального раздела, посвященного противодействию коррупции, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации об антикоррупционной деятельности | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 4. | Обеспечение взаимодействия муниципального образования со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых в муниципальном образовании (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) (не менее одной публикации в месяц), и придании гласности фактов коррупции, а также случаев несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов | Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ | В течение срока действия плана |
| 1. **Мероприятия информационно-пропагандистского обеспечения по снижению правового нигилизма населения,**   **формированию антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к коррупционному поведению** | | | |
| 1. | Обеспечение 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, в том числе:  - размещение на официальном сайте городского поселения «Вельское» методических пособий и печатной продукции по вопросам повышения уровня правосознания граждан и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей;  - организация проведения не реже одного раза в полугодие «прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности органов местного самоуправления, посредством которых проводить познавательно-разъяснительную работу;  - организация и проведение публичных мероприятий с участием главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, средств массовой информации для обсуждения проблем противодействия и профилактики коррупции | Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 2. | Обеспечение информационной поддержки программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых институтами гражданского общества на территории муниципального образования, в том числе с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ | В течение срока действия плана |
| 3. | Информирование населения муниципального образования, в том числе через специализированный сайт «Противодействие коррупции в Архангельской области» www.anticor29.ru, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о ходе реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании | Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ | Ежегодно, не реже одного раза в месяц |
| 4. | Включение в ежегодный отчет главы муниципального образования о результатах своей деятельности информации о деятельности администрации муниципального образования, касающейся вопросов противодействия коррупции | Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 5. | Организация и проведение 9 декабря (международный день борьбы с коррупцией) антикоррупционных мероприятий (по отдельному плану) | Советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно  ноябрь - декабрь |
| 1. **Обеспечение мер** **по противодействию коррупции в организациях, подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования** | | | |
| 1. | Обеспечение разработки и утверждения с учетом специфики деятельности подведомственных организаций планов работы по противодействию коррупции на 2023 – 2025 годы в указанных организациях (в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции) и обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных такими планами | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | До 1 ноября  2018 года |
| 2. | Организация проведения совещаний (обучающих мероприятий) с руководителями (заместителями руководителей) и работниками подведомственных организаций по вопросам организации работы по противодействию коррупции | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Указать даты проведения мероприятий |
| 3. | Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе:  - оказание консультационной помощи при заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданам, претендующим на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицам, замещающим данные должности (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов);  - проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей в целях выявления возможных нарушений законодательства;  - организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии);  - проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Архангельской области, а также членов их семей;  - 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) | Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Ежегодно  до 30 апреля  Ежегодно  Ежегодно  до 1 декабря  В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах  Ежегодно  с 1 по 31 мая  Ежегодно |
| 4. | Обеспечение применения методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципальных образований | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения  Руководители подведомственных учреждений | В течение срока действия плана |
| 5. | Обеспечение осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных органах местного самоуправления организациях, а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 6. | Организация проведения не реже двух раз в год мероприятий, направленных на недопущение получения работниками подведомственных органам местного самоуправления организаций подарков от граждан | Заместители главы городского поселения «Вельское»  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | Указать даты проведения мероприятий |
| 7. | Обеспечение осуществления финансового контроля за деятельностью подведомственных организаций | Заместитель главы по вопросам финансов и экономики | В течение срока действия плана |
| 8. | Обеспечение осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд | Заместители главы городского поселения «Вельское» | В течение срока действия плана |
| 9. | Обеспечение доступности информации о деятельности подведомственных организаций в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Правовой отдел  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения  Руководители подведомственных учреждений | В течение срока действия плана |
| 1. **Совершенствование механизмов противодействия коррупции  в сфере муниципального заказа** **и распоряжения муниципальной собственностью** | | | |
| 1. | Обеспечение правовой и антикоррупционной экспертизы закупочной документации при осуществлении муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования и нужд муниципальных учреждений | Правовой отдел | В течение срока действия плана |
| 2. | Проведение мониторинга осуществления закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 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 | Заместитель главы по городскому хозяйству и градостроительству  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 3. | Осуществление контроля за возможным участием в закупках на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) близких родственников лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в целях предотвращения конфликта интересов | Заместитель главы по городскому хозяйству и градостроительству  Отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения | В течение срока действия плана |
| 4. | Совершенствование условий, процедур и механизмов муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования | Заместитель главы по городскому хозяйству и градостроительству | В течение срока действия плана |
| 5. | Организация проверок выполнения условий муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Заместитель главы по городскому хозяйству и градостроительству | В течение срока действия плана |
| 6. | 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 | Заместитель главы по городскому хозяйству и градостроительству | В течение срока действия плана |
| 7. | Совершенствование финансового контроля за использованием средств бюджета муниципального образования | Заместитель главы по вопросам финансов и экономики | В течение срока действия плана |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_