**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**(в ред. от 22.09.2021 № 155-р)**

«01»02.2021г. № 12-р

**Об утверждении плана противодействия**

**коррупции в администрации муниципального**

**района «Думиничский район» на 2021 год**

В соответствии с [подпунктом 1 пункта 7 статьи 4](consultantplus://offline/ref=D3D512F8D44941CBC4AC502A3297F73C9C5C791B860E81CF4C0778E0EA4CFFDD9E7E9EEBE2233793A6B635BBC91FA1C492FA1EF54D70935D759150yEr2I) Закона Калужской области «О противодействии коррупции в Калужской области», Уставом муниципального района «Думиничский район»:

1. Утвердить [план](file:///C:\Users\admin\Desktop\что%20надо%20сделать\муниципальные%20документы%20противодействие%20коррупции%20электронный%20вид\План%20противодействия%20коррупции%202020.docx#Par19) противодействия коррупции администрации муниципального района «Думиничский район» на 2021 год (приложение).
2. Структурным подразделениям администрации МР «Думиничский район» - юридическим лицам и иным организациям, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация муниципального района «Думиничский район» (за исключением организаций, подведомственных структурным подразделениям администрации МР «Думиничский район» - юридическим лицам) не позднее 26.02.2021 представить заверенные копии утвержденных локальными актами планов противодействия коррупции на 2021 год в соответствующих организациях в правовой отдел администрации МР «Думиничский район»; структурным подразделениям администрации МР «Думиничский район» – юридическим лицам обеспечить предоставлением им соответствующих планов подведомственными организациям не позднее 26.02.2021.

3.Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Думиничский район».

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет www.admduminichi.ru.

**Глава администрации С. Г. Булыгин**

Приложение

к Распоряжению

администрации муниципального района

«Думиничский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_

План

противодействия коррупции администрации муниципального района «Думиничский район» на 2021 год

**(в ред. от 22.09.2021 № 155-р)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации | | Ответственные исполнители (структурные подразделения, комиссии и должностные лица администрации МР «Думиничский район») |
| I | Организационные мероприятия по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства | | | |
| 1.1. | Мониторинг действующих муниципальных правовых актов на предмет соответствия положениям действующего законодательства, правовым актам РФ, органов государственной власти Калужской области; обеспечение своевременного внесения изменений в соответствующие муниципальные правовые акты; обеспечение принятия муниципальных правовых актов, предусмотренных требованиями действующего законодательства, правовым актам РФ, органов государственной власти Калужской области | весь период | | структурное подразделение, к области профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих которого, отнесена разработка соответствующих муниципальных правовых актов |
| 1.2. | Антикоррупционный мониторинг проектов муниципальных правовых актов в порядке, определенном Решением Районного Собрания представителей МР «Думиничский район» от 17.04.2020 № 14 | весь период | | правовой отдел |
| 1.3. | Направлении проектов муниципальных нормативных правовых актов и принятых муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района «Думиничский район» в прокуратуру Думиничского района», в порядке, определенном Распоряжением администрации МР «Думиничский район» от 13.02.2018 N 31-р | весь период | | структурное подразделение (муниципальное учреждение) - разработчик соответствующего документа - в части своевременного предоставления проекта в прокуратуру Думиничского района; отдел организационно-контрольной работы и информационно -коммуникационных технологий - в части своевременного предоставления принятого нормативного правового акта |
| 1.4 | Проведение антикоррупционного мониторинга в соответствии с Решением Районного Собрания представителей муниципального района «Думиничский район» от 17.04.2020 N 14 | весь период | | правовой отдел в отношении комиссии по противодействию коррупции, структурных подразделений администрации МР «Думиничский район», наделенных правами юридического лица, органов местного самоуправления городского и сельских поселений МР «Думиничский район» (по согласованию), а также контрольно-счетного органа МР "Думиничский район; структурные подразделения администрации МР «Думиничский район», наделенные правами юридического лица - в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий |
| 1.5. | Принятие локальных актов и проведение мероприятий в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (утв. Минтрудом России) | не позднее 2 квартала | | правовой отдел – в администрации МР «Думиничский район», а также в отношении руководителей структурных подразделений – юридических лиц, руководителей иных организаций, подведомственных администрации МР «Думиничский район»; руководители структурных подразделений – юридических лиц – в соответствующих структурных подразделениях, а также в отношении подведомственных этим структурным подразделениям организаций; руководители организаций, подведомственных администрации МР «Думиничский район» - в соответствующих организациях |
| 1.6. | Обеспечение участия в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции, муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции; в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции - муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд; в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции - лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции  (в ред. от 22.09.2021 № 155) | 2 квартал | | правовой отдел |
| 1.7. | Оснащение техническими средствами, обеспечивающими предупреждение коррупции, мест для оказания муниципальных услуг и иного взаимодействия с заявителями (гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами и т. д.) средствами аудио – и (или) видеозаписи, сервисом «электронная очередь» и прочее (1 мероприятие); при наличии – перечисленного – обеспечение надлежащего функционирования перечисленных средств (2 мероприятие) | 4 квартал – 1 мероприятие; весь период – 2 мероприятие | | отдел организационно -контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий |
| II | Ведение журналов учета | | | |
| 2.1 | Ведение журналов учета:  1. регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=668C91E3F016B02A6207411A2D12481F93ADE91737A9A03195B3CE06F64012094F7697355CDFD67C93ADBCFB4B3DAC530BEE43D0DA60D253E2AEDE68G1m3N) уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным Распоряжением администрации муниципального района «Думиничский район» от 18.12.2013 № 205-р;  2. регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=58CE5885E9A9288FCE1BFF7E22209444F93F9AAE466342ECA6F091E4FC39995618BBD0368F3DCE1692F11475250164307C4117E85F05B6C23BB0E9M0s0G) уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР «Думиничский район» (включая отделы администрации, наделенные статусом отдельного юридического лица), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 07.04.2016 N 167;  3. регистрация уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками или другими официальными мероприятиями в соответствии с [Положение](consultantplus://offline/ref=E73D1E0C763E3BB7D037F9BF3D130747EF390B347702C1DF1B6B9694A2CC596757C6EDC319C00D9136FEE9122018DEA48DEDA3A047F3E487230F20E7nDDAH)м о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 29.06.2016 N 390 | весь период | | управляющий делами;  секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  правовой отдел |
| III | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | | | |
| 3.1 | Оценка коррупционных рисков, на основе которой формируется перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения) в 2022 году за 2021 год | не позднее 15 декабря 2021 | | правовой отдел в отношении муниципальных служащих, предоставляющих сведения Главе администрации; должностные лица структурных подразделений администрации - юридических лиц, определенные приказами руководителей этих структурных подразделений (далее - уполномоченные должностные лица структурных подразделений - юридических лиц), в отношении муниципальных служащих, предоставляющих сведения руководителю этого структурного подразделения |
| 3.2 | 1. Контроль за своевременностью предоставления сведений муниципальными служащими;  2. уведомление представителя нанимателя (работодателя) о нарушении муниципальным служащим срока предоставления сведений | по 30.04.2020 - мероприятие 1; не позднее 06.05.2020 -мероприятие 2 | | правовой отдел в отношении муниципальных служащих, предоставляющих сведения Главе администрации муниципального района «Думиничский район»; уполномоченные должностные лица структурных подразделений - юридических лиц в отношении муниципальных служащих, предоставляющих сведения руководителю этого структурного подразделения |
| IV | Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе | | | |
| 4.1 | Принятие мер по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов в соответствии с [Положение](consultantplus://offline/ref=51C914B8DE91A9F6B09CF46B28006E79A54C6142E85CB8E9E6874503A07E2882D3FB612B93C449B56A44420AAEA607C7757B4AE6E24785453F41EFD7t9R2I)м о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района «Думиничский район», утвержденного Распоряжением администрации муниципального района «Думиничский район» от 29.11.2017 N 416-р | весь период | | комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (так же далее по тексту - Комиссия) |
| V | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | | |
| 5.1 | Наличие информации о порядке обращения в Комиссию и ее составе на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» [www.admduminichi.ru](http://www.admduminichi.ru) (далее – официальный сайт) | | весь период | секретарь Комиссии в части информационного содержания; отдел организационно - контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий – в части обеспечения работы сайта и размещения информации секретаря Комиссии |
| 5.2 | Наличие информации о результатах деятельности Комиссии (обзор деятельности и принятых на ее заседаниях решений – без персональных данных) на официальном сайте (размещается в срок не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания при их наличии) | | весь период | секретарь Комиссии в части информационного содержания; отдел организационно - контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий - в части обеспечения работы сайта и размещения информации секретаря Комиссии |
| 5.3 | Направление копий протоколов заседаний Комиссии представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего, иным лицам в установленные сроки в соответствии с [Положение](consultantplus://offline/ref=51C914B8DE91A9F6B09CF46B28006E79A54C6142E85CB8E9E6874503A07E2882D3FB612B93C449B56A44420AAEA607C7757B4AE6E24785453F41EFD7t9R2I)м о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района «Думиничский район», утвержденного Распоряжением администрации муниципального района «Думиничский район» от 29.11.2017 N 416-р | | весь период | секретарь Комиссии |
| 5.4 | Ведение отдельного дела для хранения материалов, связанных с работой Комиссии | | весь период | секретарь Комиссии |
| VI | Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а так же с подготовкой сообщений о фактах коррупции | | | |
| 6.1 | Предоставление консультации по вопросам противодействия коррупции в дистанционном режиме по электронной почте [mishinav@adm.kaluga.ru](mailto:mishinav@adm.kaluga.ru), popkova\_ua@adm.kaluga.ru | весь период | | правовой отдел |
| 6.2 | Проведение консультаций лиц, поступающих на муниципальную службу, о возможных причинах возникновения конфликта интересов и мерах его предотвращения (под личную подпись лица, поступающего на муниципальную службу) | весь период | | правовой отдел |
| VII | Обеспечение соблюдения в органе местного самоуправления законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции | | | |
| 7.1 | Предварительное рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о применении меры дисциплинарной ответственности к лицу, сообщившему в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции – в случае совершения этим лицом в течение года после указанного сообщения дисциплинарного проступка с предварительным (не менее, чем за пять рабочих дней до дня заседания Комиссии) уведомлением о рассмотрении такого вопроса прокурора Думиничского района | весь период | | председатель Комиссии |
| VIII | Проведение проверок в соответствии со статьей 4.3 Закона Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области» | | | |
| 8.1 | Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2ABE654B632DA94F97C2FAEB966407A1FE56A03088F16FADAF9F385E2A86D013965E187F852A86015B5E17943FP9x9N) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с [приложением N 6](consultantplus://offline/ref=2ABE654B632DA94F97C2E4E6800859AFFA59FE3E8EF761FCF3CA3E0975D6D646C41E4626C66895005F4011973A9254C8DEC2E0C634306284DAA92364P9x2N) к Закону Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области» (включая направление запросов, писем в соответствующие подразделения государственных органов, уполномоченных на осуществление оперативно – розыскной деятельности) в государственные (муниципальные) органы и организации) | весь период | | подразделение (должностное лицо), которое осуществляет проверку, определенное представителем нанимателя (работодателя) |
| 8.2 | Обеспечение возможности работы правового отдела (главный специалист 1 разряда Марченко С. А.) в информационной системе «Полтава» (оформление ЭЦП, установка необходимого программного обеспечения и иное) | 01.06.2021 | | отдел организационно – контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий |
| 8.3 | Проверка лиц, поступающих на муниципальную службу на предмет соблюдения запрета на занятие предпринимательской деятельностью | весь период (но не ранее реализации мероприятия, указанного в пункте 8.2) | | правовой отдел |
| 8.4 | Проведение проверок по сообщениям работодателей о заключении трудового договора (гражданско – правовых договоров) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы | весь период, в течение 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего сообщения | | правовой отдел |
| IX | Подготовка муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | | | |
| 9.1 | Проект распоряжения администрации муниципального района «Думиничский район» об утверждении перечня коррупционно – опасных функций администрации муниципального района «Думиничский район» | 10.03.2021 | | правовой отдел на основании информации структурных подразделений администрации по запросу правого отдела |
| 9.2 | Проект распоряжения администрации муниципального района «Думиничский район» об утверждении плана противодействия коррупции в администрации муниципального района «Думиничский район» на 2021 год | не позднее 31.12.2021 | | правовой отдел |
| X | Анализ сведений | | | |
| 10.1 | Анализ сведений посредством сопоставления сведений за 2020 год со сведениями за два предшествующих периода (при наличии), а также с иной имеющейся в распоряжении администрации информацией об имущественном положении лица, представившего сведения (его супруги/супруга, несовершеннолетних детей), получение и обработка которой не противоречит законодательству Российской Федерации | не позднее 01.08.2021 | | правовой отдел |
| 10.2 | Анализ сведений, содержащихся в обращениях граждан о наличии коррупционных факторов и признаков коррупционных правонарушений  (в ред. от 22.09.2021 № 155-р) | весь период | | правовой отдел – в части анализа названных сведений;  заместители Главы администрации и управляющий делами - в части направления, помимо других исполнителей, таких обращений в правой отдел (в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации такого обращения) |
| XI | Осуществление иных функций | | | |
| 11.1 | Обеспечить наличие на официальном сайте органа местного самоуправления контактной информации (формы обратной связи, адреса для направления письменных обращений и т. д) для направления информации о фактах коррупции или нарушения муниципальными служащими требований к служебному поведению | не позднее 1 квартал | | правовой отдел – в части обеспечения принятия соответствующего муниципального правового акта; отдел – организационно – контрольной работы и информационно – коммуникационных технологий – в части наличия соответствующей информации на официальном сайте органа местного самоуправления |
| 11.2 | Обеспечить функционирование «горячей линии» («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции | не позднее 1 квартал | | правовой отдел – в части обеспечения принятия соответствующего муниципального правового акта; управляющий делами – в части функционирования «горячей линии» («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции |
| XII | Антикоррупционное просвещение | | | |
| 12.1 | Проведение мероприятий по информационному просвещению муниципальных служащих, экспертов администрации МР «Думиничский район», руководителей МУП, муниципальных учреждений (лекции, совещания, круглые столы, проведение тестирований и прочее) | не менее 2 мероприятий в течение года | | правовой отдел |
| 12.2 | Разработка памяток, пособий и иных методических материалов | весь период по мере необходимос-ти (при изменении антикоррупционного законодательства) | | правовой отдел |
| 12.3 | Ведение подразделов сайта «Противодействие коррупции» и «Вопросы противодействия коррупции для подведомственных организаций» раздела «Против коррупции» | весь период | | правовой отдел (в части подготовки информации), отдел организационно - контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий (в части соответствия разделов требованиям раздела ХIII настоящего Плана; размещения информации на сайте) |
| XIII | Размещение информации  на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» www. admduminichi.ru | | | |
| 13.1 | Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации, супруг/супругов, несовершеннолетних детей муниципальных служащих администрации за 2020 год | не позднее 30.05.2021 | | правовой отдел (в части подготовки сведений), отдел организационно - контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий (в части размещения сведений на сайте) |
| 13.2 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального района «Думиничский район» за 2020 год | не позднее 30.05.2021 | | правовой отдел (в части подготовки сведений), отдел организационно - контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий (в части размещения сведений на сайте) |
| 13.3 | Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Думиничский район» за 2020 год | не позднее 30.05.2021 | | правовой отдел (в части подготовки информации), отдел организационно - контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий (в части размещения информации на сайте) |
| 13.4 | Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных учреждений муниципального района «Думиничский район», их заместителей и главных бухгалтеров за 2020 год | не позднее 30.05.2021 | | правовой отдел (в части подготовки информации), отдел организационно - контрольной работы и информационно -коммуникационных технологий (в части размещения информации на сайте) |
| 13.5 | Муниципальные правовые акты антикоррупционной направленности | весь период (не позднее трех рабочих дней с даты вступления в силу такого муниципального правового акта) | | правовой отдел (в части подготовки муниципальных правовых актов), отдел организационно -контрольной работы и информационно -коммуникационных технологий (в части размещения муниципальных правовых актов на сайте) |
| 13.6 | Информация о проведенных мероприятиях (лекции, круглые столы, проведение тестирований и прочее) | весь период (не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия) | | правовой отдел (в части подготовки информации), отдел организационно -контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий (в части размещения информации на сайте) |
| 13.7 | Информационные материалы в сфере противодействия коррупции (памятки, разъяснения, методические рекомендации и прочее) органов государственной власти Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района «Думиничский район» | весь период (не позднее трех рабочих дней с даты поступления) | | правовой отдел (в части подготовки информации), отдел организационно – контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий (в части размещения информационных материалов на сайте) |
| XIV | Обеспечение информационной открытости деятельности администрации муниципального района «Думиничский район» по противодействию коррупции (требования к подразделам «Противодействие коррупции» и «Вопросы противодействия коррупции для подведомственных организаций» раздела «Против коррупции» официальном сайте МР «Думиничский район» www.admduminichi.ru | | | |
| 14.1 | Пункт «Перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции» подраздела «Противодействие коррупции» содержит список гиперссылок муниципальных правовых актов, указанных в названном пункте, с приложением файлов, содержащих полный текст соответствующего муниципального правового акта | не позднее 30.02.2021 | | отдел организационно - контрольной работы и информационно - коммуникационных технологий |