**НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.12.2020 № 425-ра

Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2021 год

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области   
от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»

1. Утвердить План противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2021 год (Приложение).
2. Отделу по организационной работе делопроизводству и кадрам администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области ознакомить под подпись с настоящим распоряжением ответственных исполнителей по мероприятиям Плана противодействия коррупции.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю   
   за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания   
   и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети «Интернет».

Глава администрации Е.В. Миклашевич

М.А. Карпуткина

54532

Приложение

к распоряжению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 29.12.2020 № 425-ра

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в администрации   
Никольского городского поселения Тосненского района   
Ленинградской области на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Срок**  **исполнения** | **Исполнители** |
| **1.ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты органов местного самоуправления | Ежемесячно | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 1.2 | Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации на текущий год | В соответствии  с Планом | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 1.3 | Разработка и обеспечение принятия нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством | В течение года | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин  Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 1.4 | Соблюдение порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в актуальном состоянии в соответствии с нормами федерального законодательства в сфере противодействия коррупции | Ежемесячно | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 1.5 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов при мониторинге их применения и проектов нормативных правовых при проведении их правовой (юридической) экспертизы | По мере необходимости | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 1.6 | Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | По мере необходимости | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 1.7 | Закрепление обязанностей по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в должностных инструкциях муниципальных служащих, определенных ответственными за ее проведение | по мере необходимости | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович  Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 1.8 | Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения | На постоянной основе | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 1.9 | Подготовка сводной статистической информации о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, в том числе о наиболее часто выявляемых при проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторах.  Представление указанной информации в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании, рассмотрение информации на комиссии с участием представителей прокуратуры | На полугодовой основе | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 1.10 | Подготовка и организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области | Ежеквартально | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 1.11 | Организация контроля подготовки и исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Принятие мер при неисполнении мероприятий плана. | Ежеквартально | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 1.12 | Проведение анализа результатов выполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.  Представление информации о выполнении Плана главе администрации. | До 20 января года, следующего за отчетным | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 1.13. | Проведение анализа результатов выполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2021 год.  Представление информации о выполнении Плана главе администрации | В течение 2021 года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| **2. ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | |
| 2.1.1 | Организация контроля за представлением лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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 законодательством | Январь – апрель | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 2.1.2 | Осуществление в установленном порядке приема сведений о 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) лицами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в порядке, установленном законодательством. | В течение года | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации в порядке, установленном законодательством | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 2.1.3 | Осуществление в установленном порядке анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы; лицами, замещающими указанные должности | До 30 апреля 2021 года  В течение года (по мере представления сведений гражданами) | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А. Карпуткина |
| 2.1.4 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | До 15 мая 2021 года | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А. Карпуткина |
| 2.1.5 | 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;  - соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | В течение 2021 года (при наличии оснований) | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А. Карпуткина |
| 2.1.6 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе информирование об 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 | На постоянной основе | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А. Дмитрович |
| 2.1.7 | 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 воспринимается как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | На постоянной основе | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова  Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| **2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений,**  **запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** | | | |
| 2.2.1 | 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 | Ежеквартально | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.2 | 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 | Ежеквартально | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.3 | 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 | Ежеквартально | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.4 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Ежеквартально | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.5 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности получать разрешение представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией | Ежеквартально | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.6 | 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 года | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.7 | Мониторинг (установление) наличия у муниципальных служащих близкого родства или свойства с главой администрации, или с муниципальным служащим, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | По мере необходимости | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.8 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение года | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.9 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | В течение года | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.10 | Подготовка и направление руководителям структурных подразделений администрации информационных писем о результатах деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.  Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в зданиях администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации информации о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Ежеквартально | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.11 | Контроль за применением предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий в каждом случае несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В течение года  (доклад ежегодно до  1 февраля, итоговый до 1 декабря) | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.12 | Повышение 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 поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | Постоянно с ежегодной информацией до 20 января  (доклад ежегодно,  до 1 февраля, итоговый до 1 декабря) | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 2.2.13 | Обеспечение контроля соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, обеспечение применения к таким лицам мер ответственности в случае несоблюдения указанных требований | В течение года | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| **3. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | |
| 3.1 | Организация ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | В течение года  (доклад о результатах исполнения настоящего пункта представлять ежегодно, до 1 апреля) | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 3.2 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования по антикоррупционной тематике. | В течение года | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| 3.3 | Организация и проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе:  - по формированию негативного отношения к получению подарков;  - о порядке уведомления о получении подарка и его передачи;  - 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;  - по формированию отрицательного отношения к коррупции и т.д. | В течение года | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович  Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова  Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 3.4 | Организация 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 | В течение года  (доклад о результатах исполнения настоящего пункта представить ежегодно,  до 1 ноября) | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  В.А.Дмитрович |
| **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
| 4.1 | Разработка типового плана по противодействию коррупции и типовых локальных нормативных актов организаций в сфере противодействия коррупции и направление их для применения в подведомственных организациях | В срок до 30.03.2021 | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова  Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 4.2 | Обеспечение определения в подведомственных организациях должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иныхправонарушений | В срок до 30.03.2021 | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова  Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 4.3 | Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Январь - апрель | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 4.4 | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | В течение года | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 4.5 | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 4.6 | 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 течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 4.7 | 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 / при поступлении соответствующей информации | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  М.А.Карпуткина |
| 4.8 | 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 года | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 4.9 | Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении. | В течение года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова  Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  НИКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
| 5.1 | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции. | В течение года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 5.2 | Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования 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» | По мере необходимости  (доклад до 25 июня 2021 года и до 20 декабря 2021 года) | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 5.3 | Совершенствование содержания официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции:  - обеспечение возможности наглядного и быстрого доступа к плану противодействия коррупции в муниципальном образовании (размещение ссылки на указанный план не только в разделе «Принятые правовые акты», но и в разделе «Противодействие коррупции» или на главной странице сайта);  - применение иных средств и способов повышения прозрачности сайта (баннеры, выпадающее меню, облако тэгов и др.) | По мере необходимости | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 5.4 | Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и их должностных лиц | Ежеквартально | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин(предоставление информации)  Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова  (размещение информации) |
| 5.5 | Обеспечение взаимодействия администрации муниципального образования 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 года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 5.6 | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | В течение года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 5.7 | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | В течение года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 5.8 | Прием и рассмотрение электронных сообщений от граждан и организаций о фактах коррупции, поступивших на официальный сайт администрации Никольского городского поселения. | В течение года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | |
| 1. | Контроль соблюдения требований Федерального законодательства в сфере муниципальных закупок:  - осуществление проверки на соответствие участников закупок требованиям, установленным пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - исключение контрактов с единственным поставщиком по п.9 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» только при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством;  - исключение необоснованного «дробления закупок» с целью заключения договоров по п.4 и п.5 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  - исключение в документации о закупке требований к товарам, работам, услугам, а также к участникам торгов, направленные на создание преимущественных условий для конкретного хозяйствующего субъекта;  - исключить в документации о закупке требований к описанию участником закупки конкретных показателей товаров, которые являются избыточными, не могут быть объективно проверены на момент поставки. | Постоянно в течение года  (доклад ежегодно, до 1 декабря) | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка |
| 6.2 | Осуществление кадровой работы с личными делами муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и мониторинга закупок в целях выявления возможного конфликта интересов у указанных лиц в связи с организацией и проведением муниципальных закупок | На полугодовой основе | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка |
| 6.3 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании | На полугодовой основе | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка |
| 6.4 | Мониторинг соблюдения требований федерального законодательства в сфере муниципальных закупок: | На полугодовой основе | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка |
| 6.5 | Проведение внутреннего финансового аудита расходования бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования.  В случае выявления в ходе проверок данных, позволяющих предположить факты нецелевого использования либо хищения бюджетных средств копии материалов направлять в ГУ МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области для организации проверки соответствующей информации. | В течение года  (доклад до 25 июня 2021 года и до 20 декабря 2021) | Председатель комитета финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности  Н.В.Козлова |
| 6.6 | Осуществление работы, направленной на выявление и минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации никольского городского поселения. | Постоянно в течении года | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка |
| 6.7 | Осуществление анализа сведений:  - об обжаловании закупок контрольными органами в сфере закупок;  - об отмене закупок в соответствии с решениями и предписаниями контрольных органов в сфере закупок;  - о результатах обжалования решений и предписаний контрольных органов в сфере закупок.  Подготовка аналитической информации. | В течении года  до 31 декабря отчетного года | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка |
| 6.8 | Информирование Управления Федеральной антимонопольной службы по Ленинградской области о нарушениях участниками закупок антимонопольного законодательства. | В течении года | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | |
| 7.1 | Обеспечение функционирования «телефонов доверия», сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», других информационно-коммуникационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления | В срок до 31.01.2021 | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 7.2 | Обеспечение информационной поддержки, в том числе с использованием официального сайта администрации муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет», программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых на территории муниципального образования | В течение года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова  Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |
| 7.3 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | В течение года | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Е.В.Антонова |
| 7.4 | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | Ежегодно | Начальник юридического отдела  В.В.Бровкин |