

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КИЛЕМАР****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН****АДМИНИСТРАЦИЙ** |  | АДМИНИСТРАЦИЯКИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА |
| ПУНЧАЛ |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

18 января 2023 года № 12

О внесении изменений в муниципальную Программу противодействия коррупционным проявлениям в Килемарском муниципальном районе на 2022-2024 годы

 1. Внести в муниципальную Программу противодействия коррупционным проявлениям в Килемарском муниципальном районе на 2022-2024 годы, утвержденную постановлением администрации Килемарского муниципального района от 11 февраля 2022 г. № 37 следующее изменение:

 - Приложение «Перечень мероприятий по реализации Программы по противодействию коррупции в Килемарском муниципальном районе на 2022-2024 годы» к муниципальной Программе противодействия коррупционным проявлениям в Килемарском муниципальном районе на 2022-2024 годы изложить в новой редакции согласно приложению №1 к постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Килемарского муниципального района.

И.о. главы администрации

 Килемарского

муниципального района С.Тарасов

Приложение №1

**Перечень мероприятий
по реализации Программы по противодействию коррупции
в Килемарском муниципальном районе**

**на 2022-2024 годы**

| №п/п | Наименование мероприятияиндикатор (показатель) | Срок исполнения (представления отчета об исполнении) | Ответственныеиспол-ли | Ожидаемыйрезультат |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Совершенствование нормативной базы в сфере противодействия коррупции** |
| 1.1 | Осуществить мониторинг изменений федерального и республиканского законодательства по вопросам противодействия коррупции в целях своевременного внесения изменений в локальные нормативные правовые акты  | в течение срока действия плана(отчет – ежегодно декабрь) | Отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам, главы администраций городского и сельских поселений | актуализация нормативной базы по вопросам противодействия коррупции |
| 1.2 | Актуализация муниципальных правовых актов Килемарского муниципального района в целях приведения их в соответствие с изменениями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам, главы администраций городского и сельских поселений | приведение муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством |
| 1.3 | Осуществить информирование подведомственных муниципальных учреждений об изменениях федерального, республиканского и местного законодательства по вопросам противодействия коррупции  | по мере внесения изменений (отчет - ежегодно декабрь) | Отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | приведение муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством |
| 1.4 | Осуществить контроль актуальности и своевременности внесения изменений в локальные правовые акты по вопросам противодействия коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях | в течение срока действия плана(отчет - в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий) | Отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам, главы администраций городского и сельских поселений  | предотвращение нарушений в нормотворческой деятельности  |
| **2. Организационные и контрольные мероприятия** |
| 2.1 | Организовать проведение заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Килемарского муниципального района | ежеквартально при наличии оснований для проведения заседаний(отчет - ежегодно декабрь) | Главный специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | обеспечение своевременного рассмотрения материалов  |
| 2.2 | Обеспечить выполнение поручений и рекомендаций Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Марий Эл | в течение срока действия плана (в сроки, установленные решениями Комиссии) | Руководитель аппарата | реализация мер, принимаемых Комиссией |
| 2.3 | Принять участие в работе комиссий по решению трудовых споров (по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, по противодействию коррупции и т.п.) по вопросам противодействия коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях, оказать им содействие в подготовке материалов комиссий | ежеквартально при наличии оснований для проведения заседаний(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата | обеспечение своевременного рассмотрения материалов в подведомственных учреждениях |
| 2.4 | Провести анализ информации о правонарушениях коррупционного характера в администрации Килемарского муниципального района и в подведомственных муниципальных учреждениях, принять меры по устранению причин и условий выявленных правонарушений | при поступлении информации (отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата | устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушений |
| 2.5 | Подготовить отчет о выполнении в 2022 году Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Килемарского муниципального района и рассмотреть его на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Килемарского муниципального района | I квартал текущего года | Руководитель аппарата | подведение итогов исполнения Плана |
| 2.6 | Организовать рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции и принять по ним меры реагирования в соответствии с законодательством | в течение срока действия плана при поступлении обращений(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, главный специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | обеспечение прав граждан на обращение |
| 2.7 | Организовать рассмотрение представлений органов прокуратуры по вопросам нарушения антикоррупционного законодательства, при наличии оснований организовать проведение соответствующих проверок и контроль за устранением выявленных недостатков | в течение срока действия плана, 30 дней с момента поступления (отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | устранение недостатков в работе  |
| 2.8 | Оказать методическую помощь подведомственным муниципальным учреждениям при рассмотрении ими представлений органов прокуратуры по вопросам нарушений антикоррупционного законодательства и принятию мер по устранению выявленных недостатков | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь)  | Отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам  | оказание помощи в устранении недостатков в работе подведомственных учреждений |
| 2.9 | Организовать выполнение мероприятий Национального плана противодействия коррупции и представление отчёта о выполнении отдельных пунктов в Управление | в сроки, указанные Управлением | Руководитель аппарата  | реализация мер, предложенных антикоррупционным законодательством |
| 2.10 | Подготовить и направить в Управление отчеты о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции в администрации Килемарского муниципального района в 2023 году (форма мониторинга К-Экспресс) | ежеквартальнодо 15.01.2023 до 15.04.2023до 15.07.2023 до 15.10.2023 | Руководитель аппарата, главный специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | формирование отчетности |
| 2.11 | В ходе выездных проверок в подведомственные муниципальные учреждения осуществить мониторинг антикоррупционной деятельности (а также выполнения мероприятий Национального плана - в случае наличия в нем соответствующих поручений) | по отдельному графику(отчет – ежеквартально) | Руководитель аппарата  | проверка реализации норм антикоррупционного законодательства в подведомственных учреждениях |
| 2.12 | Провести анализ распределения бюджетных средств, предназначенных для финансирования мероприятий программ (подпрограмм) в рамках реализации национальных проектов  | Декабрь 2023 | Руководитель аппарата  | предупреждение коррупционных правонарушений в сфере распределения бюджетных средств |
| **3. Организация работы по сбору и обработке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** |
| 3.1 | Оказание консультационной помощи при заполнении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (проведение индивидуальных консультаций, обучающих мероприятий, семинаров и т.п.) | с 1 января по30 апреля текущего года | Отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам  | представление служащими полных и достоверных справок о доходах |
| 3.2 | Организация работы по своевременному представлению муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и учету представленных справок | с 1 января по30 апреля текущего года | главный специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | реализация норм антикоррупционного законодательства |
| 3.3 | Прием уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (при их наличии) | до 31 мая текущего года | главный специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | реализация норм антикоррупционного законодательства |
| 3.4 | Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей в целях выявления возможных нарушений действующего законодательства | июнь(отчет - до 10 июля) текущего года | Руководитель аппарата  | получение информации, являющейся основанием для проведения проверок  |
| 3.5 | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей на официальном сайте администрации Килемарского муниципального района | в течение 14 раб. дней со дня истечения срока установленного для подачи сведений  | Отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам  | исполнение Указа Президента РФ от 08.07.2013 № 613 |
| 3.6 | Приём и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также членов их семей | в течение срока действия плана | Руководитель аппарата  | реализация норм антикоррупционного законодательства,получение информации, являющейся основанием для проведения проверок  |
| 3.7 | Проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, обязанных представлять данные сведения | при наличии оснований (отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата  | установление фактов представления неполных и недостоверных сведений о доходах, привлечение виновных лиц к ответственности |
| 3.8 | Инициировать осуществление контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы  | при наличии оснований (отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата  | установление фактов превышения расходов служащих над их доходами  |
| **4. Совершенствование работы по вопросам противодействия коррупции по взаимодействию с населением и институтами гражданского общества** |
| 4.1 | Организация учета и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих администрации Килемарского муниципального района, поступающих посредством:- личного приёма главой администрации Килемарского муниципального района (руководителем аппарата);- «Горячей линии» администрации Килемарского муниципального района;- письменных обращений;- официального сайта администрации Килемарского муниципального района | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | обеспечение возможности для граждан и юридических лиц сообщать о фактах коррупции,организация информационной открытости в сфере противодействия коррупции |
| 4.2 | Анализ результатов работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, содержащих сведения о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих администрации Килемарского муниципального района, а также причин и условий, способствующих возникновению данных обращений | при наличии обращений(итоговый отчет - декабрь) | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | повышение эффективности работы с обращениями граждан и юридических лиц, содержащими сведения о фактах коррупции |
| 4.3 | Привлечение институтов гражданского общества к вопросам противодействия коррупции посредством реализации мероприятий:- включение (обновление) независимых экспертов в состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Килемарского муниципального района;- проведение совещаний, круглых столов с представителями общественных организаций;- вынесение на общественное обсуждение проектов муниципальных правовых актов ;- разработка с участием общественных организаций комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | ежеквартально в течение срока действия плана (отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, специалисты отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | формирование общественной оценки деятельности (наименование органа) |
| **5. Совершенствование деятельности должностных лиц кадровых подразделений, ответственных за работу по профилактике коррупции, в части повышения эффективности контроля соблюдения антикоррупционных ограничений и запретов** |
| 5.1 | Осуществить актуализацию сведений, размещенных в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации Килемарского муниципального района | апрель текущего года | Руководитель аппарата, заведующий сектором делопроизводства и информатизации | обеспечение доступности населения к информации |
| 5.2 | Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел муниципальных служащих, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | профилактика коррупционных правонарушений |
| 5.3 | Проведение анализа обновленных анкетных и иных данных муниципальных служащих с целью выявления аффлированности при исполнении служебных обязанностей  | ежегодно ноябрь | специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | выявление информации, являющейся основанием для проведения проверки по несоблюдению запретов и ограничений, требований к служебному поведению |
| 5.5 | Проведение анализа анкетных и иных данных лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, в целях выявления конфликта интересов при последующем прохождении муниципальной службы | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | предотвращение нарушений запретов и ограничений, требований к служебному поведению |
| 5.6 | Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.п.  | ежегодно декабрь | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | установление фактов нарушения запретов, ограничений, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции |
| 5.7 | Проведение по каждому случаю несоблюдения запретов и ограничений, несоблюдения требований к служебному поведению, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими администрации Килемарского муниципального района;  | в течение срока действия плана(отчет – ежеквартально) | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | установление фактов нарушения запретов, ограничений, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции |
| 5.8 | Провести сверку поступивших уведомлений работодателей о трудоустройстве граждан, замещавших должности муниципальной службы, уволенных (уволившихся) с муниципальной службы в 2020 г. со списками уволенных муниципальных служащих, в случае выявления фактов нарушения статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ материалы направить в прокуратуру Килемарского района | II квартал текущего года | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | установление фактов нарушений  |
| 5.9 | Провести анализ коррупционных рисков в деятельности администрации Килемарского муниципального района, обновить перечень коррупционно-опасных функций | ноябрь текущего года | Руководитель аппарата, отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | выявление коррупционных рисков в деятельности (наименование органа) |
| 5.10 | Внести предложения по оптимизации Перечня должностей с коррупционными рисками, замещение которых предполагает представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | в течение срока действия плана при наличии оснований(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | обеспечение соблюдения запретов, ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции |
| **6. Антикоррупционное просвещение и пропаганда** |
| 6.1 | Организация обучения по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции в администрации Килемарского муниципального района | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата | повышение квалификации ответственных должностных лиц  |
| 6.2 | Организация обучения по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу - доля обученных служащих | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | предотвращение коррупционных правонарушений со стороны служащих |
| 6.3 | Организация и проведение практических семинаров (совещаний, круглых столов) по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих: -методические рекомендации по заполнению справки о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера; - конфликт интересов | февраль 2023  сентябрь 2023 | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | профилактика коррупционных правонарушений  |
| 6.4 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам, связанным с применением на практике законодательства о противодействии коррупции, и разъяснительных мероприятий по соблюдению запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции (вводные тренинги для поступающих на муниципальную службу; ознакомление с изменениями в действующем законодательстве; разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы и т.д.) | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | профилактика коррупционных правонарушений |
| 6.5 | Обеспечить размещение (обновить) в общедоступных местах (и местах массового пребывания граждан) информационных и агитационных материалов по вопросам профилактики коррупции | ежеквартально текущего года | специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | антикоррупционное просвещение и информирование населения |
| **7. Обеспечение мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях,** **учредителем которых является администрация Килемарского муниципального района** |
| 7.1 | 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 (консультации, семинары и т.п.) | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | обеспечение представления достоверных сведений о доходах |
| 7.2 | Организация работы по представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | с 1 января по30 апреля(для претендентов - в течение срока действия плана) | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | обеспечение возможности исполнения запретов, ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции |
| 7.3 | 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 срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | выявления возможных нарушенийдля проведения проверки  |
| 7.4 | Проведение проверок 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(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | установление фактов представления неполных и недостоверных сведений  |
| 7.5 | Провести мониторинг деятельности муниципальных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции  | до 30 декабря текущего года | Руководитель аппарата | обеспечение контроля муниципальных учреждений |
| 7.6 | Оказание методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по реализации требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | обеспечение соблюдения норм антикоррупционного законодательства  |
| **8. Использование информационных ресурсов в работе по противодействию коррупции** |
| 8.1 | Обеспечить информационное наполнение специализированного раздела официального сайта администрации Килемарского муниципального района «Противодействие коррупции» по вопросам реализации антикоррупционной политики и поддержание его в актуальном состоянии | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Заведующий сектором делопроизводства и информатизации  | обеспечение доступности к информации о работе по противодействию коррупции |
| 8.2 | Освещение в средствах массовой информации наиболее ярких фактов коррупционных проявлений и принятых мерах реагирования, в том числе предание гласности случаев несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов | в течение срока действия плана при наличии оснований(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, заведующий сектором делопроизводства и информатизации  | формирование негативного отношения к коррупции |
| **9. Иные мероприятия по вопросам противодействия коррупции** |
| 9.1\* | Анализ личных дел муниципальных служащих, участвующих в процессе закупок товаров, работ, услуг в администрации Килемарского муниципального района на предмет выявления их возможной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 1 квартал текущего года | главный специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | выявление и минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |
| 9.2 | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Килемарского муниципального района и урегулированию конфликта интересов | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | главный специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | надлежащая реализация требований Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 и соответствующих нормативных правовых актов  |
| 9.3 | Организация приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | главный специалист отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | обеспечение реализации обязанности муниципальных служащих по сдаче подарков |
| 9.4 | Обеспечение взаимодействия с государственными, муниципальными, правоохранительными и другими органами по вопросам противодействия коррупции | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата | обеспечение эффективного обмена информацией по вопросам противодействия коррупции  |
| 9.5 | Подготовка предложений, касающихся совершенствования деятельности по противодействию коррупции в администрации Килемарского муниципального района | в течение срока действия плана(отчет - ежегодно декабрь) | Руководитель аппарата, отдел по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам | совершенствование деятельности, повышение эффективности работы |
| 9.6 | Осуществление контроля исполнения мероприятий настоящего плана и представление главе администрации Килемарского муниципального района отчетов о ходе его реализации | в сроки, установленные планом | Руководитель аппарата  | организация контроля исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим планом |

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