

Приложение
к приказу руководителя
администрации Кировского района
в городе Красноярске
от 22.01.2024 № 1 о/д

ПЛАН
по противодействию коррупции в администрации Кировского района
на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Размещение плана по противодействию коррупции в администрации района на сайте администрации города	29.01.2024	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
2.	Внесение изменений в план противодействия коррупции администрации района по мере изменения действующего законодательства о противодействии коррупции РФ	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
3.	Анализ обращений граждан и организаций в ходе их рассмотрения на предмет наличия информации о признаках коррупции. При направлении указанных обращений в правоохранительные, контрольные и надзорные органы – обеспечение получения информации о результатах их рассмотрения и принятых мерах	в течение года	Заместители руководителя администрации района (по направлениям деятельности)	Начальник отдела по организационной и кадровой работе, Начальник юридического отдела
4.	Замещение вакантных должностей муниципальной службы на конкурсной основе в соответствии с законодательством	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе

5.	Обеспечение участия муниципальных служащих в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции в соответствии с пунктом 39 Национального плана противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478	в течение года, при поступлении приглашения	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
6.	Обеспечение порядка регистрации уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения. Проведение проверки, а также принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов	в день поступления уведомления	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
7.	Обеспечение порядка регистрации и проведения проверки по поступившему нанимателю (работодателю) уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации района к совершению коррупционных правонарушений	в день поступления уведомления	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
8.	Обеспечение порядка регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями	при поступлении заявления	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
9.	Обеспечение порядка регистрации и рассмотрения предварительного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя	при поступлении уведомления	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые	Начальник отдела по организационной и кадровой работе

	(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу		вопросы	
10.	Доведение до лиц, поступающих на муниципальную службу в администрацию района положений законодательства о противодействии коррупции, в т.ч. об ответственности за коррупционные правонарушения	в течение года, при принятии документов для трудоустройства	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
11.	Организация работы по обеспечению порядка предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
12.	Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими администрации района	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
13.	Организация работы по обеспечению порядка предоставления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а также их супруги (супруги) и несовершеннолетних детей	до 30.04.2024	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
14.	Организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и	при поступлении информации, предусмотренной ст. 3.3 Закона	Заместитель руководителя администрации района,	Начальник отдела по организационной и кадровой работе

	обязательствах имущественного характера, предоставленных лицами, замещающими должности муниципальной службы	Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565	курирующий кадровые вопросы	
15.	Обеспечение актуализации муниципальными служащими сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при поступлении на муниципальную службу в целях выявления возможного конфликта интересов	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
16.	Размещение на официальном сайте администрации города информации о премировании и награждении ценным подарком муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной группы должностей категории «руководители», за выполнение заданий особой важности и сложности	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
17.	Проведение информационно-консультационных семинаров по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе, Начальник юридического отдела
18.	Размещение на официальном сайте администрации города Красноярска информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
19.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов при их разработке, а также приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных правовых актов	в течение года при необходимости, в ходе подготовки проектов правовых актов	Первый заместитель руководителя администрации района	Начальник юридического отдела

20.	Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора об изменении правовых актов в связи с выявленными коррупциогенными факторами	в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Первый заместитель руководителя администрации района	Начальник юридического отдела
21.	Анализ правоприменительной практики коррупционной направленности по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	в течение года	Первый заместитель руководителя администрации района	Начальник юридического отдела
22.	Подготовка и размещение информации на официальном сайте администрации города перечней временных сооружений, подлежащих демонтажу	в течение года	Первый заместитель руководителя администрации района	Начальник отдела муниципальной собственности
23.	Подготовка и размещение информации на официальном сайте администрации города информации о порядках и условиях предоставления субсидий (грантов) физическим и (или) юридическим лицам на основании конкурсов (отборов)	в течение года	Заместители руководителя администрации района (по направлениям деятельности)	Начальники отделов (по направлениям деятельности)
24.	Формирование и направление в управление информатизации и связи администрации города предложений по расширению перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ из общего количества муниципальных услуг, предоставляемых	I квартал 2024 года	Первый заместитель руководителя администрации района	Начальник отдела муниципальной собственности, начальник юридического отдела

	администрацией района в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Красноярск, утвержденным распоряжением заместителя Главы города – начальника департамента Главы города от 04.06.2008 № 1-дг			
25.	Использование в работе при подготовке к размещению извещения об осуществлении закупки для муниципальных нужд (нужд заказчиков) примерных форм электронных документов, входящих в состав такого извещения, разработанных департаментом муниципального заказа администрации города	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий экономические вопросы	Начальник отдела экономического развития и торговли
26.	Включение в проект контрактов антикоррупционной оговорки, примерная формулировка которой разработана департаментом муниципального заказа администрации города	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий экономические вопросы	Начальник отдела экономического развития и торговли
27.	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	декабрь	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
28.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области противодействия коррупции	ежеквартально	Первый заместитель руководителя администрации района	Начальник юридического отдела
29.	Анализ публикаций и сообщений в СМИ, в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проявлениях коррупции в администрации района и принятие по ним	в течение года	Заместители руководителя администрации района	Главный специалист, осуществляющий взаимодействие со СМИ Начальник отдела по организационной и кадровой работе

	мер			
30.	Поддержание в актуальном состоянии информации о наличии «телефона доверия» в администрации района, иных материалов антикоррупционной пропаганды в местах приема граждан и иных местах, предназначенных для приема граждан (холл 1-го этажа администрации), официальный сайт администрации города (в разделе Кировский район)	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
31.	Совместное рассмотрение с депутатами городского Совета депутатов поступивших от них обращений по фактам коррупционных проявлений	в течение года	Заместители руководителя администрации района (по направлениям деятельности)	Начальники отделов (по направлениям деятельности)
32.	Размещение на официальном сайте администрации города информации о легковых автомобилях, закрепленных за муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы высшей, главной групп должностей категории «руководители», с указанием марок автомобилей и их государственных регистрационных номеров	в течение года	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по организационной и кадровой работе
33.	Обеспечение соблюдения порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	По мере поступления	Заместитель руководителя администрации района, курирующий кадровые вопросы	Начальник отдела по учету бухгалтерской документации и отчетности