

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 22 декабря 2015 года № 15/9

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Солнцево на 2016 год

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
|--|---|-----------------|-------------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| I. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции | | | |
| 1 | <p>Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево:</p> <p>1) Совета депутатов муниципального округа Солнцево;</p> <p>2) главы муниципального округа Солнцево;</p> <p>3) аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево;</p> | постоянно | Аппарат СД МО Юридическая служба |
| 2 | Размещение на официальном сайте проектов нормативных правовых актов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы | постоянно | Аппарат СД МО Юридическая служба |
| 3 | Проведение анализа должностных инструкций работников аппарата Совета депутатов муниципального округа с целью выявления положений с наличием коррупционной | март 2016 года | Аппарат СД МО Юридическая служба |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | составляющей. | | Организационно-кадровая служба |
| 4 | Обеспечение организации работы Комиссии муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. | постоянно | Глава муниципального округа Аппарат СД МО Организационно-кадровая служба. |
| 5 | Обеспечение организации работы Комиссии по противодействию коррупции | не реже 1 раза в три месяца | Председатель Комиссии по противодействию коррупции |
| 6 | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции | ежеквартально | Председатель Комиссии по противодействию коррупции |
| 7 | Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя муниципальными служащими о: - фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений; - выполнении иной оплачиваемой работы; Возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов | постоянно | Глава муниципального округа |
| 8 | Информирование муниципальных служащих о новых нормативных правовых актах в сфере противодействия коррупции, о примерах применения на практике мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | постоянно | Аппарат СД МО Юридическая служба. |
| 9 | Проведение семинаров с целью правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике | В течение года (не реже раз в полугодие) | Аппарат СД МО Юридическая служба Организационно-кадровая служба. |
| 10 | Разработка и реализация предложений по повышению | до 31 октября 2016 года | Глава муниципального округа |

| | | | |
|--|---|---------------|--|
| | мотивации антикоррупционного поведения муниципальных служащих; введение дополнительных мер стимулирования профессиональной деятельности для муниципальных служащих, добросовестно выполняющих свои служебные обязанности. | | |
| 11 | Мониторинг средств массовой информации. Проведение анализа публикаций в СМИ на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих аппарата СД МО | постоянно | Аппарат СД МО Организационно-кадровая служба. |
| 12 | Координация выполнения мероприятий предусмотренных Планом (корректировка Плана) | ежеквартально | Председатель Комиссии по противодействию коррупции |
| 13 | Направление в Солнцевскую межрайонную прокуратуру проектов нормативных правовых актов | постоянно | Аппарат СД МО Юридическая служба. |
| II. Мероприятия по совершенствованию деятельности по размещению муниципального заказа | | | |
| 1 | Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | постоянно | Глава муниципального округа Аппарат СД МО Бухгалтерская служба |
| | Планирование осуществления закупок | постоянно | Контрактная служба |
| 2 | Планирование размещения заказа у субъектов малого предпринимательства | постоянно | Глава муниципального округа Аппарат СД МО |
| 3 | Соблюдение сроков размещения на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации, протоколов, сроков заключения контрактов, их исполнения. | постоянно | Аппарат СД МО Единая комиссия по осуществлению закупок |

| | | | |
|--|---|---------------|--|
| 4 | Организация работы Единой комиссии по осуществлению закупок | | Председатель Единой комиссии по осуществлению закупок |
| 5 | Проведение внутреннего муниципального контроля за осуществлением закупок | постоянно | Глава муниципального округа Бухгалтерская служба |
| 6 | Проведение анализа решений и разъяснений контрольных органов в сфере закупок в целях недопущения и своевременного прекращения возможных нарушений | постоянно | Контрактная служба |
| III. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики | | | |
| 1 | Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», статьей 14 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 «О муниципальной службе в городе Москве». | постоянно | Глава муниципального округа Аппарат СД МО Организационно-кадровая служба |
| 2 | Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на поступление на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального округа Солнцево, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). | постоянно | Аппарат СД МО Организационно-кадровая служба |
| 3 | Проведение совещаний для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления. | ежеквартально | Глава муниципального округа Аппарат СД МО Организационно-кадровая служба |

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| | | | |
| IV Мероприятия по взаимодействию с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево | | | |
| 1 | Публикация на сайте муниципального округа информации о работе Совета депутатов, комиссия депутатов, аппарата Совета депутатов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления | постоянно | Аппарат СД МО Служба по делопроизводству |
| 2 | Информирование жителей муниципального округа о работе Совета депутатов, аппарата Совета депутатов в СМИ (газета «На Западе Москвы. Солнцево», бюллетень «Московский муниципальный вестник» и др) | постоянно | Аппарат СД МО Служба по делопроизводству Организационно-кадровая служба |
| 3 | Информирование жителей о мерах, принимаемых в муниципальном округе по противодействию коррупции, через СМИ и сеть «Интернет». | Постоянно | Аппарат СД МО Служба по делопроизводству |
| 4 | Размещение на сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и членов их семей | май 2016 года | Аппарат СД МО Организационно-кадровая служба |
| 5 | Формирование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа, в том числе с использованием сайта муниципального округа. | Постоянно | Аппарат СД МО Служба по делопроизводству |
| 6 | Обеспечение актуальности информации на официальном сайте, | Постоянно | Аппарат СД МО Служба по делопроизводству |
| 7 | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, организаций в целях выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования со стороны должностных лиц | постоянно | Комиссии по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | | | должностных лиц местного самоуправления Аппарат СД МО Служба по делопроизводству |
| 8 | Размещение и наполнение официального сайта информацией о деятельности в сфере противодействия коррупции | постоянно | Аппарат СД МО Служба по делопроизводству |
| 9 | Совершенствование функционирования официального сайта в сети интернет, с целью получения оперативных данных (сигналов) о коррупционных правонарушениях | постоянно | Аппарат СД МО Служба по делопроизводству |
| V. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | | | |
| 1 | Взаимодействие с Федеральным казначейством | постоянно | Аппарат СД МО Бухгалтерская служба |
| 2 | Взаимодействие с Контроль счетной палатой | постоянно | Аппарат СД МО Бухгалтерская служба |