**НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.10.2021 353-ра

Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2021-2024 годы

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», постановлением Правительства Ленинградской области от 22.09.2021 № 614 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2021-2024 годы и о признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 28.12.2020 №860»

1. Утвердить План противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2021-2024 годы согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 29.12.2020 № 425-ра «Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2021 год».
3. 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.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, курирующего работу отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам.
5. 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

А.В.Инюкова

53821

Приложение

к распоряжению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 11.10.2021 № 353-ра

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в администрации   
Никольского городского поселения Тосненского района   
Ленинградской области на 2021-2024 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 |
| 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 |
| 1.3 | Разработка и обеспечение принятия нормативных правовых актов  в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством | В течение всего периода | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Заместитель начальника отдела  по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 |
| 1.5 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.  Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | По мере необходимости | Начальник юридического отдела  Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 1.6 | 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  Начальник юридического отдела |
| 1.7 | 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 |
| 1.8 | 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 |
| 1.9 | 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 |
| 1.10 | Организация контроля главой администрации подготовки и исполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2021-2024 годы, плана противодействия коррупции  в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, принятие мер при неисполнении мероприятий плана | Ежеквартально | Глава администрации |
| 1.11 | 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 |
| 1.12 | Проведение анализа результатов выполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2021-2024 годы.  Представление информации о выполнении Плана в администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области. | В течение 2021-2024 годов | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| **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 |
| 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 всего периода | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.3 | 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 |
| 2.1.4 | 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  В течение всего периода (по мере представления сведений гражданами) | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.5 | Представление представителю нанимателя (работодателю) доклада о результатах анализа сведений, представленных муниципальными служащими | До 15 мая года следующего за отчетным | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.6 | 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 | На постоянной основе  (при наличии оснований) | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.1.7 | 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 |
| 2.1.8 | 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  Начальник юридического отдела |
| **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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 всего периода | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 |
| 2.2.8 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение всего периода | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 |
| 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 |
| 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 всего периода  (доклад ежегодно до  1 февраля, итоговый до 1 декабря) | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 |
| 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 всего периода | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 2.2.14 | Проведение мероприятий по установлению фактов совмещения лицом, замещающим должность главы Никольского городского поселения, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе,  с должностью в администрации Никольского городского поселения и (или) должностью руководителя муниципального казенного учреждения на предмет выявления коррупционных рисков. | По мере необходимости | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| **3. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | |
| 3.1 | Организация профессионального развития муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, а также муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействие коррупции и (или) в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение всего периода | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 3.2 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования по антикоррупционной тематике | В течение всего периода | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 всего периода | Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Начальник юридического отдела |
| **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  Начальник юридического отдела |
| 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  Начальник юридического отдела |
| 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 ежегодно | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 всего периода | Начальник отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 всего периода | Начальник юридического отдела |
| 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 всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Начальник юридического отдела |
| **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 всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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» | В течение всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 |
| 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  (предоставление информации)  Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  (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 всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 5.7 | Регулярная актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации муниципального образования | В течение всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 5.8 | Обеспечение функционирования каналов получения информации, по которым граждане могут конфиденциально сообщать о возможных коррупционных правонарушениях.  Осуществление рассмотрения поступивших сообщений, принятие соответствующих мер.  Представление информации в администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области | В течение всего периода  До 25 декабря | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 5.9 | Прием и рассмотрение электронных сообщений от граждан и организаций о фактах коррупции, поступивших на официальный сайт администрации Никольского городского поселения | В течение всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| **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 всего периода  (доклад ежегодно,  до 1 декабря) | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка |
| 6.2 | Осуществление контроля соблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участниками закупки и заказчиком, установленных п.9 ч.1 ст.31 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | В течении всего периода | 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 всего периода  (доклад до 25 июня и до 20 декабря) | Председатель комитета финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности |
| 6.6 | Осуществление работы, направленной на выявление и минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации никольского городского поселения.  Представление информации в администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области | Постоянно в течение всего периода | Ведущий специалист отдела экономики, бытовых услуг и потребительского рынка  Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 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 течение всего периода  до 31 декабря | 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 всего периода | 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 |
| 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 всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам  Начальник юридического отдела |
| 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 всего периода | Заместитель начальника отдела по организационной работе, делопроизводству и кадрам |
| 7.4 | Организация с участием представителей прокуратуры правового просвещения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | Ежегодно | Начальник юридического отдела |