

План мероприятий по противодействию коррупции в Горномарийском муниципальном районе на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1. Совершенствование нормативной базы в сфере противодействия коррупции				
1.1	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 - декабрь)	Отдел по правовым вопросам и орг.работе	актуализация нормативной базы по вопросам противодействия коррупции
1.2	Разработка и утверждение муниципальных правовых актов (МПА) в сфере противодействия коррупции - количество принятых НПА	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел по правовым вопросам и орг.работе	формирование муниципальной базы по вопросам противодей- ствия коррупции
1.3	Актуализация муниципальных правовых актов администрации Горномарийского муниципального района в целях приведения их в соответствие с изменениями антикоррупционного законодательства РФ и РМЭ	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел по правовым вопросам и орг.работе	приведение (МПА) в соответствие с действующим законодательством
1.4	Информирование подведомственных муниципальных учреждений об изменениях федерального, республиканского и местного законодательства по вопросам противодействия коррупции	по мере внесения изменений (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	приведение МПА в соответствие с действующим законодательством
1.5	Контроль актуальности и своевременности внесения изменений в локальные правовые акты по вопросам противодействия коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях	в течение срока действия план(отчет - в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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	ежеквартально при наличии оснований для проведения заседаний	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение своевременного рассмотрения

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	конфликта интересов Горномарийского муниципального района - количество проведенных заседаний	(отчет - декабрь)	(секретарь комиссии)	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)	Киселева С.В., заместитель главы администрации по организационным вопросам	реализация мер, принимаемых Комиссией
2.3	Обеспечить контроль выполнения поручений и рекомендаций Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Марий Эл подведомственными муниципальными учреждениями	в течение срока действия плана (в сроки, установленные решениями Комиссии)	Руководители отделов образования и культуры	реализация мер, принимаемых Комиссией, в подведомственных учреждениях
2.4	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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение своевременного рассмотрения материалов в подведомственных учреждениях
2.5	Провести анализ информации о правонарушениях коррупционного характера в подведомственных муниципальных учреждениях, принять меры по устранению причин и условий выявленных правонарушений - количество поступивших информации о правонарушениях	при поступлении информации (отчет - декабрь)	Руководители отделов образования и культуры	устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушений
2.6	Подготовить отчет о выполнении в 2021 году Плана мероприятий по противодействию коррупции в Горномарийском муниципальном районе и рассмотреть его на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и	I квартал	Отдел делопроизводства и кадровой работы	подведение итогов исполнения Плана

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	урегулированию конфликта интересов			
2.7	Подготовить отчет о выполнении в 2021 году Программы противодействия коррупционным проявлениям в Республике Марий Эл	IV квартал	Отдел делопроизводства и кадровой работы	подведение итогов исполнения Программы
2.8	Организовать рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции и принять по ним меры реагирования в соответствии с законодательством - количество поступивших обращений - доля обращений, по которым факты подтвердились	в течение срока действия плана при поступлении обращений (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение прав граждан на обращение
2.9	Организовать рассмотрение представлений органов прокуратуры по вопросам нарушения антикоррупционного законодательства, при наличии оснований организовать проведение соответствующих проверок и контроль за устранением выявленных недостатков - количество поступивших представлений в отношении __ человек количество служащих, привлеченных к ответственности	в течение срока действия плана, 30 дней с момента поступления (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	устранение недостатков в работе
2.10	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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	оказание помощи в устранении недостатков в работе подведомственных учреждений
2.11	Организовать выполнение мероприятий Национального плана противодействия коррупции в 2021 году и представление отчёта о выполнении отдельных пунктов в Управление	в сроки, указанные Управлением	Отдел делопроизводства и кадровой работы	реализация мер, предложенных антикоррупционным законодательством
2.12	Подготовить и направить в Управление отчеты о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции в Горномарийском муниципальном районе в 2021 году (форма мониторинга К-Экспресс)	ежеквартально до 15.01.2021 до 15.04.2021 до 15.07.2021	Отдел делопроизводства и кадровой работы	формирование отчетности

№ п/п	<u>Наименование мероприятия</u> индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
		до 15.10.2021		
2.13	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) - количество проведенных проверок - доля проверенных учреждений от общего числа МУ	по отдельному графику (отчет – ежеквартально)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	проверка реализации норм антикоррупционного законодательства в подведомственных учреждениях
2.14	Организовать направление запросов в Управление о получении информации от кредитных организаций, налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторов информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, в отношении муниципальных служащих (в случае проведения в отношении них проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), а также в отношении граждан, поступающих на муниципальную службу - количество направленных запросов - доля граждан, сведения о которых проверены, от общего числа поступивших на службу	при наличии оснований (отчет – ежеквартально)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	установление фактов представления неполных или недостоверных сведений
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 по 30 апреля	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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	с 1 января по 30 апреля	Отдел делопроизводства и кадровой работы	реализация норм антикоррупционного законодательства

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	имущественного характера и учету представленных справок - количество принятых сведений о доходах			
3.3	Прием уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (при их наличии) - количество принятых уточненных сведений о доходах	до 31 мая	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 - количество проанализированных сведений о доходах - количество служащих, у которых выявлены нарушения и ошибки - количество назначенных проверок	июнь (отчет - до 10 июля)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 Горномарийского муниципального района	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для подачи сведений	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 - количество принятых сведений о доходах - доля проанализированных сведений о доходах	в течение срока действия плана	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 - количество проведенных проверок	при наличии оснований (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	установление фактов представления неполных и недостоверных сведений о доходах, привлечение виновных

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	- количество выявленных случаев представления недостоверных сведений			лиц к ответственности
3.8	Инициировать осуществление контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы	при наличии оснований (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 Горномарийского муниципального района, поступающих посредством: - личного приёма главы администрации) (его заместителями); - «Горячей линии» администрации Горномарийского муниципального - письменных обращений; - «Интернет-приёмной» на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района - количество поступивших обращений - доля обращений, по которым факты подтвердились	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 Горномарийского муниципального района, а также причин и условий, способствующих возникновению данных обращений	при наличии обращений (итоговый отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	формирование общественной оценки деятельности <i>(наименование органа)</i>

№ п/п	<u>Наименование мероприятия</u> индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	в состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Горномарийского муниципального района; - проведение совещаний, круглых столов с представителями общественных организаций; - вынесение на общественное обсуждение проектов муниципальных правовых актов Горномарийского муниципального района; - разработка с участием общественных организаций комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции			
4.4	Вынесение вопросов противодействия коррупции на заседания общественного совета Горномарийского муниципального района - количество вопросов, обсужденных общественным советом	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	привлечение институтов гражданского общества к деятельности по противодействию коррупции
4.5	Проведение анализа деятельности членов общественного совета Горномарийского муниципального района и представителей научных (образовательных) организаций в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Горномарийского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в целях определения эффективности их участия	IV квартал	Отдел делопроизводства и кадровой работы	повышение эффективности взаимодействия с представителями институтов гражданского общества
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	Направление методических материалов по вопросам противодействия коррупции для муниципальных служащих - количество методических материалов	По мере поступления отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	профилактика коррупционных правонарушений

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
5.2	Осуществить актуализацию сведений, размещенных в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района	Июнь	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение доступности населения к информации
5.3	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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	профилактика коррупционных правонарушений
5.4	Проведение анализа обновленных анкетных и иных данных муниципальных служащих с целью выявления аффилированности при исполнении служебных обязанностей - количество проанализированных анкет - доля проанализированных анкет от общего числа служащих	ноябрь	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 - количество проанализированных анкет - количество служащих, у которых установлены признаки КИ	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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	декабрь	Отдел делопроизводства и кадровой работы	установление фактов нарушения запретов, ограничений, неисполнения обязанностей, установленных в целях

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	<p>правонарушений и т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество служащих, исполнение запретов и ограничений которых проанализированы - количество случаев несоблюдения запретов, ограничений, требований 			противодействия коррупции
5.7	<p>Проведение по каждому случаю несоблюдения запретов и ограничений, несоблюдения требований к служебному поведению, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими Горномарийского муниципального района</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество проведенных проверок 	в течение срока действия плана (отчет – ежеквартально)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	установление фактов нарушения запретов, ограничений, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции
5.8	<p>Провести сверку поступивших уведомлений работодателей о трудоустройстве граждан, замещавших должности муниципальной службы, уволенных (уволившихся) с муниципальной службы в 2021 г. со списками уволенных муниципальных служащих, в случае выявления фактов нарушения статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ материалы направить в Горномарийскую межрайонную прокуратуру</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество уведомлений работодателей - доля уведомлений от числа уволенных - количество материалов, направленных в прокуратуру 	II квартал	Отдел делопроизводства и кадровой работы	установление фактов нарушений
5.9	<p>Организовать рассмотрение обращений, уведомлений, заявлений поступающих от муниципальных служащих, работодателей (с подготовкой мотивированных заключений и докладов руководителю администрации Горномарийского муниципального района</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество подготовленных мотивированных заключений - количество материалов, рассмотренных на комиссии 	в течение срока действия плана (отчет – ежеквартально)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение соблюдения запретов, ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции
5.10	Провести анализ коррупционных рисков в деятельности	ноябрь	Отдел	выявление

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	администрации Горномарийского муниципального района, при необходимости обновить перечень коррупционно-опасных функций		делопроизводства и кадровой работы	коррупционных рисков в деятельности (наименование органа)
5.11	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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение соблюдения запретов, ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции
5.12	Принять участие в опросе муниципальных служащих Горномарийского муниципального района в рамках проведения социологического исследования в целях оценки уровня коррупции в Республике Марий Эл (5-10 % от штатной численности) - доля служащих, принявших участие в опросе	сентябрь - октябрь	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение проведения социологического исследования
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 Горномарийского муниципального района - доля обученных служащих	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	предотвращение коррупционных правонарушений со стороны служащих
6.3	Организация и проведение практических семинаров (правовой учебы, совещаний, круглых столов) по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих: - по формированию негативного отношения к	По отдельному плану	Отдел по правовым вопросам и организационной работе	профилактика коррупционных правонарушений

№ п/п	<u>Наименование мероприятия</u> индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	<p>получению подарков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по порядку 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 информированию о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения; - по формированию отрицательного отношения к коррупции; - по заполнению справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; 			
6.4	Организовать методическое обеспечение деятельности ответственных должностных лиц в подведомственных муниципальных учреждениях	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	совершенствование деятельности ответственных должностных лиц
6.5	Провести семинар с должностными лицами подведомственных муниципальных учреждений, ответственными за работу по профилактике коррупции, по вопросу заполнения справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	декабрь	Отдел делопроизводства и кадровой работы	повышение эффективности деятельности ответственных должностных лиц
6.6	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,	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	профилактика коррупционных правонарушений

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы и т.д.)			
6.7	Обеспечить размещение (обновить) в общедоступных местах (и местах массового пребывания граждан) информационных и агитационных материалов по вопросам профилактики коррупции	в течение срока действия плана	Отдел делопроизводства и кадровой работы	антикоррупционное просвещение и информирование населения
7. Обеспечение мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, учредителем которых является администрация Горномарийского муниципального района и ее структурные подразделения – Отделы образования и культуры				
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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы Отдел образования Отдел культуры	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 - количество принятых сведений о доходах руководителей / претендентов	с 1 января по 30 апреля (для претендентов - в течение срока действия плана)	Отдел делопроизводства и кадровой работы Отдел образования Отдел культуры	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 - доля проанализированных сведений о доходах	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы Отдел образования Отдел культуры	выявления возможных нарушений для проведения проверки
7.4	Проведение проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами,	при наличии оснований (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	установление фактов представления неполных и недостоверных

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности - количество проведенных проверок - количество выявленных случаев представления недостоверных сведений		Отдел образования Отдел культуры	сведений
7.4	Провести мониторинг деятельности муниципальных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции (по ранее установленной Управлением форме)	до 30 декабря	Отдел делопроизводства и кадровой работы Отдел образования Отдел культуры и кадровой работы	обеспечение контроля муниципальных учреждений
7.5	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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы Отдел образования Отдел культуры	обеспечение соблюдения норм антикоррупционного законодательства
7.6	Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий по вопросам противодействия коррупции для сотрудников муниципальных учреждений	Ноябрь	Отдел делопроизводства и кадровой работы Отдел образования, Отдел культуры	антикоррупционное просвещение сотрудников муниципальных учреждений
8. Использование информационных ресурсов в работе по противодействию коррупции				
8.1	Обеспечить информационное наполнение специализированного раздела официального сайта администрации Горномарийского муниципального района «Противодействие коррупции» по вопросам реализации антикоррупционной политики и поддержание его в актуальном состоянии	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение доступности к информации о работе по противодействию коррупции
8.2	Размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района результатов деятельности в	не реже одного раза в полугодие	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение информационной открытости в сфере

№ п/п	Наименование мероприятия индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	сфере противодействия коррупции			противодействия коррупции
8.3	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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы (совместно с прокуратурой)	формирование негативного отношения к коррупции
8.4	Актуализация информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании администрации Горномарийского муниципального района	ежеквартально	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение доступности к информации о работе по противодействию коррупции
9. Иные мероприятия по вопросам противодействия коррупции				
9.1	Анализ личных дел муниципальных служащих, участвующих в процессе закупок товаров, работ, услуг в администрации Горномарийского муниципального района на предмет выявления их возможной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов - доля проанализированных личных дел	Сентябрь	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 Горномарийского муниципального района и урегулированию конфликта интересов	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	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 - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение реализации обязанности муниципальных служащих по сдаче подарков

№ п/п	<u>Наименование мероприятия</u> индикатор (показатель)	Срок исполнения (представления отчета об исполнении)	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
	- количество сданных подарков - количество выкупленных подарков			
9.4	Обеспечение взаимодействия с государственными, муниципальными, правоохранительными и другими органами по вопросам противодействия коррупции - количество направленных информации	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	обеспечение эффективного обмена информацией по вопросам противодействия коррупции
9.5	Подготовка предложений, касающихся совершенствования деятельности по противодействию коррупции <i>в Горномарийском муниципальном районе</i>	в течение срока действия плана (отчет - декабрь)	Отдел делопроизводства и кадровой работы	совершенствование деятельности, повышение эффективности работы
9.6	Осуществление контроля исполнения мероприятий настоящего плана и представление руководителю администрации Горномарийского муниципального района отчетов о ходе его реализации	в сроки, установленные планом	Заместитель главы администрации по организационным вопросам	организация контроля исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим планом