



УТВЕРЖДАЮ

Глава района, председатель координационного Совета
по противодействию коррупции

Н.А. Малышкин

"28" февраля 2023 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции в Нижнеингашском районе на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель (координатор)	Исполнители
1	Подготовка памяток для муниципальных служащих администрации Нижнеингашского района об обязанностях, запретах и ограничениях, которые необходимо соблюдать на муниципальной службе в целях противодействия коррупции	Март Апрель	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
2	Проведение расширенного семинара с участием муниципальных служащих МО Нижнеингашского района, депутатов представительных органов МО Нижнеингашского района по изучению законодательства и методических рекомендаций по вопросу предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2023 год	Март	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
3	Проведение Координационного Совета по противодействию коррупции в Нижнеингашском районе	По отдельному плану	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
4	Доведение до муниципальных служащих администрации Нижнеингашского района, положений действующего законодательства об обязанностях, запретах и ограничениях, которые необходимо соблюдать на муниципальной службе в целях противодействия коррупции	В течение года	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
5	Проведение тренингов с гражданами, поступающими на муниципальную службу и увольняющихся с муниципальной службы и муниципальными служащими администрации	По мере необходимости	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы

	Нижнеингашского района о необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, ответственности за коррупционные правонарушения		кадровые работы	правовой и кадровой работы
6	Поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте администрации Нижнеингашского района в разделе по противодействию коррупции	Постоянно	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
7	Проведение заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
8	Ознакомление служащих администрации под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе: об ответственности за коррупционные правонарушения, недопустимости возникновения конфликта интересов и путей его урегулирования, соблюдения этических и нравственных норм при выполнении должностных обязанностей, недопущении получения и дачи взятки и др.	Постоянно	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
9	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности администрации Нижнеингашского района через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	Постоянно	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
10	Обеспечение общественного участия граждан в принятии изменений в Устав МО, проекта бюджета МО на плановых период, отчетов об исполнении Стратегии развития района. Предоставление возможности принятия решений по поводу распределения финансовых ресурсов	Постоянно	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Финансовое управление, Отдел документационной, правовой и кадровой работы
11	Организация и проведение аттестационных комиссий для определения соответствия лиц, замещающих должности муниципальной службы, квалификационным требованиям	По отдельному графику	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
12	Актуализация НПА по противодействию коррупции	В течение года		Отдел документационной,

				Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	правовой и кадровой работы
13	Анализ обращений граждан на предмет коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих	Ноябрь		Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
14	Организация процесса профессионального развития в области противодействия коррупции, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции: а) муниципальных служащих в должностные обязанности, которых входит участие в противодействии коррупции; б) лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов; в) муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; В том числе в ККБГ БУ ДПО "Институт государственного и муниципального управления при правительстве Красноярского края"	Постоянно		Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
15	Проведение международного дня борьбы с коррупцией	Декабрь		Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
16	Размещение в средствах массовой информации и на сайте администрации Нижнеингашского района сведений о решениях кадровых вопросов в органах местного самоуправления по замещению должностей муниципальной службы	Постоянно		Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
17	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Нижнеингашского района на 2025 год	Декабрь		Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
18	Прием Главой района граждан по личным вопросам	Каждый			

		понеделник	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
19	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Начальник отдела документационной, правовой и кадровой работы	Отдел документационной, правовой и кадровой работы
20	Обеспечение контроля за исполнением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (ФЗ №44-ФЗ)	Постоянно	заместитель Главы района Журбенко В.Н.	Отдел ЭП и МЗ