|  |  |
| --- | --- |
| **D:\Word\Герб Донского\Герб Донского (цветной).jpg****Тульская область** | |
| **Муниципальное образование город Донской** | |
| **Администрация** | |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | |
|  | |
| **от 17 марта 2021 года** | **№ 76-р** |

(в редакции распоряжения администрации от 07.10.2021 №255-р)

**О комплексном плане противодействия коррупции**

**в администрации муниципального образования**

**город Донской на 2021 - 2024 годы**

В целях создания системы противодействия коррупции и устранения причин, ее порождающих, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тульской области от 12.11.2008 № 1108-ЗТО «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Тульской области», на основании Устава муниципального образования город Донской:

1. Утвердить комплексный план противодействия коррупции в администрации муниципального образования город Донской на 2021 – 2024 годы (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации муниципального образования город Донской от 23.08.2018 № 240-р «О комплексном плане противодействия коррупции в администрации муниципального образования город Донской на 2018 - 2020 годы»;

- распоряжение администрации муниципального образования город Донской от 10.10.2018 № 295-р «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования город Донской от 23.08.2018 №240-р «О комплексном плане противодействия коррупции в администрации муниципального образования город Донской на 2018 - 2020 годы».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской обеспечить рассылку копий настоящего распоряжения руководителям структурных подразделений в АСЭД «Дело».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возлагаю на руководителя аппарата администрации муниципального образования город Донской.

5. Распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Донской Р.В. Бутов**

Приложение

к распоряжению администрации муниципального образования

город Донской

от 17.03.2021 № 76-р

**Комплексный план противодействия коррупции**

**в администрации муниципального образования город Донской**

**на 2021 – 2024 годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | | Исполнитель | Итоговый документ | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | |
| **1. Меры по совершенствованию нормативного правового обеспечения профилактики и противодействия коррупции** | | | | | |
| 1.1 Обеспечение актуализации нормативных правовых актов по вопросам профилактики и противодействия коррупции, приведение их в соответствие с федеральными и региональными нормативными правовыми актами(далее – НПА) | 2021-2024годы постоянно | Председатель комитета  по правовому обеспечению  администрации | | | Постановления,  распоряжения  администрации |
| 1.2. Проведение антикоррупционной экспертизы принимаемых и действующих НПА | 2021-2024годы постоянно  по факту подготовки проекта  НПА | Председатель комитета  по правовому обеспечению  администрации | | | Заключение  по результатам проведения антикоррупционной экспертизы НПА |
| 1.3. Разработка НПА с учетом Порядка проведения антикоррупционной экспертизы НПА и проектов НПА, разрабатываемых структурными подразделениями администрации, утвержденного постановлением администрации от 23.12.2010 №1610 | 2021-2024годы постоянно | Руководители структурных подразделений администрации | | | Постановления,  распоряжения  администрации |
| 1.4. Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов НПА администрации | По факту подготовки проекта  НПА при необходимости | Руководители структурных подразделений администрации (посредством размещения проекта НПА на официальном сайте муниципального образования) | | | Справка  структурного подразделения  о размещении проекта НПА на официальном сайте муниципального образования |
| 1.5. Совершенствование нормативно-правовой базы, регулирующей проведение антикоррупционной экспертизы НПА и их проектов | 2021-2024годы при изменении действующего законодательства | Председатель комитета  по правовому обеспечению  администрации | | | Служебная  записка  (доклад) |
| **2. Меры по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции** | | | | | |
| 2.1. Проведение проверок целевого  и эффективного использования средств бюджета муниципального образования, а также бюджетных средств, поступивших в рамках приоритетных национальных проектов | 2021-2024годы  согласно плана мероприятий | Начальник финансового управления администрации | | Служебная записка  (доклад по итогам года) | |
| 2.2. Осуществление контроля эффективности использования и обеспечения сохранности муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям | 2021-2024годы  1 раз в полугодие | Председатель комитета имущественных и земельных отношений  администрации | | Служебная записка (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 2.3. Осуществление контроля использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетных, автономных, казенных учреждений, в том числе переданного в аренду, безвозмездное пользование | 2021-2024годы  1 раз в полугодие | Председатель комитета имущественных и земельных отношений  администрации | | Служебная записка (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 2.4. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции при распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | 2021-2024годы постоянно | Председатель комитета имущественных и земельных отношений  администрации | | Служебная записка (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 2.5. Осуществление комплекса мер в сфере жилищно-коммунального хозяйства, направленных на пресечение попыток хищения средств, предназначенных для проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | 2021-2024годы постоянно | Начальник управления жилищно-хозяйственного комплекса администрации | | Служебная записка (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 2.6. Определение лиц, ответственных  за предоставление информации о проведении антикоррупционных мероприятий | 2021-2024годы  по мере надобности | Руководители структурных подразделений администрации | | Служебная записка,  распоряжение  администрации | |
| 2.7. Оказание консультативно-методической помощи по вопросам исполнения законодательства РФ, регулирующего размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в т.ч. при организации процедур размещения муниципального заказа путем проведения открытых аукционов в электронной форме | 2021-2024годы  1 раз в полугодие | Начальник отдела муниципального заказа комитета по правовому обеспечению администрации | | Служебная записка (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 2.8. Проведение правовой экспертизы заявок муниципальных заказчиков на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в т.ч. на наличие коррупционных составляющих | 2021-2024годы постоянно | Председатель комитета по правовому обеспечению администрации | | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 2.9. Проведение обучающих семинаров  для заказчиков по вопросам реализации законодательства в сфере размещения закупок | 2021-2024годы  1 раз в полугодие (или по мере надобности) | Начальник отдела муниципального заказа комитета по правовому обеспечению администрации | | Служебная записка (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 2.10. Организация и обеспечение размещения сведений о муниципальных услугах (функциях), оказываемых на территории муниципального образования, в реестре государственных  и муниципальных услуг (функций) | 2021-2024годы постоянно | Начальник сектора по организационной работе и административной реформе комитета  по развитию местного самоуправления и организационной работе  администрации | | Служебная записка (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 2.11. Анализ и внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) | 2021-2024годы постоянно | Начальник сектора по организационной работе и административной реформе комитета  по развитию местного самоуправления и организационной работе  администрации | | Служебная записка (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 2.12. Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия субъектов информационного обмена, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 2021-2024годы постоянно | Начальник сектора по организационной работе и административной реформе комитета  по развитию местного самоуправления и организационной работе  администрации | | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 2.13. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативно-правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с осуществлением предпринимательской и инвестиционной деятельности | по факту подготовки проекта НПА | Председатель комитета экономического развития  и предпринимательства администрации | | Заключение  по результатам проведения антикоррупционной экспертизы НПА | |
| 2.14. Разработка планов проверок муниципального контроля в отношении ИП и ЮЛ | Ежегодно (ноябрь) | Председатель комитета экономического развития  и предпринимательства администрации | | Постановление администрации | |
| **3. Меры по предупреждению коррупционных проявлений на муниципальной службе** | | | | | |
| 3.1. Совершенствование и разработка нормативных правовых актов по вопросам прохождения муниципальной службы | 2021-2024годы  по мере изменения действующего законодательства | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Постановления,  распоряжения  администрации | |
| 3.2. Привлечение на муниципальную службу  высококвалифицированных специалистов путем проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | 2021-2024годы  при необходимости | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.3. Формирование на конкурсной основе кадрового резерва администрации, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.4. Организация представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справка БК» | 2021-2024годы  ежегодно  (по мере замещения вакантной должности) | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.5. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке | 2021-2024годы  ежегодно  в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.6. Мониторинг и автоматизированный анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 2021-2024годы  ежегодно  по истечении срока предоставления сведений | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.7. Осуществление в установленном порядке проверки достоверности и полноты сведений,  представляемых гражданами, претендующими  на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению | 2021-2024годы  ежегодно  в срок, не превышающий 60 дней  (срок проверки может быть продлен до 90 дней) | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.8 Осуществление в установленном порядке контроля за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы их доходам | 2021-2024годы  ежегодно  в месячный срок со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.9. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований  о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, а также обеспечение повседневного контроля за соблюдением этических норм и правил | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.10 Обеспечение соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы (в том числе лицами, получившими отрицательное решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов), ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудовых и гражданско-правовых договоров | 2021-2024 годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.11. Осуществление контроля соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения  таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.12. Осуществление контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах лиц, замещающих должности муниципальной службы, представляемых при назначении на указанные должности, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | 2021-2024годы  ежегодно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.13. Обеспечение функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов | 2021-2024  годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.14. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.15. Осуществление контроля выполнения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.16. Организация и проведение по каждому случаю несоблюдения ограничений и запретов, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, проверок в соответствии с нормативными правовыми актами РФ | 2021-2024годы  при необходимости | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.17. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения муниципальных служащих администрации | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.18. Организация мероприятий (семинары, совещания) по вопросам применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений, по формированию у служащих отрицательного отношения к коррупции | 2021-2024годы  раз в полугодие (февраль, декабрь) | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.19. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по:  а) соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;  б) формированию у указанных лиц отрицательного отношения к коррупции;  в) формированию у указанных лиц негативного отношения к дарению им подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;  г) вопросам в области противодействия коррупции о криминализации обещания дачи взятки или получения взятки и предложения дачи взятки или получения взятки, недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;  д) усилению влияния этических и нравственных норм на соблюдение вышеуказанными лицами запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.20. Организация участия в мероприятиях по профессиональному развитию, обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции:  -муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции;  -лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу и замещающие должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов;  -муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | 2021-2024годы  ежегодно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.21. Проведение при наличии оснований служебных проверок, в т.ч. по вопросам соблюдения муниципальными служащими антикоррупционного законодательства | 2021-2024годы  по мере надобности | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.22. Осуществление взаимодействия  с правоохранительными органами МО город Донской по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации | 2021-2024годы  постоянно | | Председатель комитета  по правовому обеспечению,  начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| **3.1. Меры по предупреждению коррупционных проявлений в муниципальных учреждениях и иных организациях, созданных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления** | | | | | |
| 3.1.1. Организация представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами замещающими указанные должности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справка БК» | 2021-2024годы  ежегодно  (по мере замещения вакантной должности) | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.1.2. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке | 2021-2024годы  ежегодно  в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам первого полугодия) | |
| 3.1.3. Мониторинг и автоматизированный анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 2021-2024годы  постоянно  по истечении срока предоставления сведений | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 3.1.3. Осуществление в установленном порядке проверки достоверности и полноты сведений,  представляемых гражданами, претендующими  на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и лицами, замещающими указанные должности | 2021-2024годы  постоянно  в срок, не превышающий 60 дней  (срок проверки может быть продлен до 90 дней) | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.1.4. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по:  а) соблюдению руководителями муниципальных учреждений и иных организаций, созданных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления (далее – руководители), ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;  б) формированию у руководителей отрицательного отношения к коррупции;  в) формированию у руководителей негативного отношения к дарению им подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;  г) вопросам в области противодействия коррупции о криминализации обещания дачи взятки или получения взятки и предложения дачи взятки или получения взятки, недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;  д) усилению влияния этических и нравственных норм на соблюдение вышеуказанными лицами запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого полугодия) | |
| 3.1.5. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальных учреждениях и иных организациях, созданных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, по принятию кодексов этики и служебного поведения работников данных организаций, а также выполнению иных мероприятий в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации,  руководители структурных подразделений  администрации, имеющие подведомственные учреждения и иные организации, созданные для обеспечения деятельности органов местного самоуправления | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 3.1.6. Осуществление проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник финансового управления администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| **4. Обеспечение доступности и прозрачности в деятельности администрации, укрепление связи с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности** | | | | | |
| 4.1. Обеспечение информационной открытости деятельности администрации через СМИ,  а также с использованием официального сайта муниципального образования | 2021-2024годы, ежедневно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.2. Размещение информации по вопросам антикоррупционной деятельности на официальном сайте муниципального образования | 2021-2024годы, ежедневно  (по мере необходимости) | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.3. Размещение проектов разрабатываемых нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального образования в подразделе «Проекты нормативных правовых актов» | 2021-2024годы, ежедневно  по факту подготовки проекта  НПА | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.4. Размещение на официальном сайте муниципального образования информации  о действующих программах в сфере жилищно-коммунального хозяйства с последующим его информационным обеспечением | 2021-2024годы ежеквартально | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации  , начальник управления жилищно-хозяйственного комплекса  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.5. Проведение мероприятий в целях повышения привлекательности в области деятельности организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в домах | 2021-2024годы ежеквартально | | Начальник управления жилищно-хозяйственного комплекса  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.6. Обеспечение PR-сопровождения мероприятий Комплексного плана противодействия коррупции  в администрации на 2021-2024 годы | 2021-2024годы  постоянно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.7. Размещение пропагандистских материалов антикоррупционной направленности на телевидении, в печатных и электронных средствах массовой, информации | 2021-2024годы, ежемесячно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.8. Мониторинг информационного сопровождения реализации мероприятий по противодействию коррупции | 2021-2024годы  постоянно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.9. Обеспечение работы «телефона доверия»  главы администрации | 2021-2024годы, ежедневно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка  (ежеквартальный  доклад) | |
| 4.10. Организация приема граждан главой администрации, должностными лицами администрации | 2021-2024годы, еженедельно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 4.11. Проведение анализа поступивших обращений граждан и организаций на предмет выявления коррупциогенных проявлений с последующим принятием мер по их устранению | 2021-2024годы, ежеквартально | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка  (ежеквартальный  доклад) | |
| 4.12. Ведение и наполнение на официальном сайте муниципального образования раздела, содержащего информацию о приеме, рассмотрении и мониторинге обращений граждан | 2021-2024годы, ежемесячно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная записка  (доклад) | |
| **5. Меры по повышению эффективности противодействия бытовой коррупции** | | | | | |
| 5.1. Обеспечение проведения заседаний  межведомственного совета при главе администрации муниципального образования по противодействию коррупции | 2021-2024годы согласно Положению о межведомственном Совете | | Председатель комитета  по правовому обеспечению администрации | Служебная записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 5.2. Обеспечение функционирования и наполнения на официальном сайте муниципального образования  в разделе «Антикоррупция» подразделов  «Законодательная база противодействия  коррупции», «Памятки для граждан при столкновении  с коррупционными проявлениями», ссылки на портал органов исполнительной власти Тульской области  «Интернет опрос по вопросам противодействия  коррупции», размещение актуальной информации  по вопросам антикоррупционной деятельности | 2021-2024годы, ежемесячно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации, Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 5.3. Проведение мониторинга размещения в СМИ  МО город Донской публикаций по антикоррупционной тематике, в т.ч. об алгоритме действий граждан при выявлении коррупционных правонарушений | 2021-2024годы, еженедельно | | Председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации, Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная записка (ежеквартальный доклад) | |
| 5.4. Организация функционирования и наполнения в здании администрации стенда с тематической информацией «О противодействии коррупции» | 2021-2024годы  постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации | Служебная  записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 5.5. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции, в т.ч. в ходе рассмотрения обращений граждан | 2021-2024годы, постоянно | | Начальник отдела  по муниципальной службе, кадрам  и наградам  администрации  председатель комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям  администрации | Служебная  записка  (ежеквартальный доклад) | |
| **6. Деятельность межведомственного совета**  **при главе администрации по противодействию коррупции** | | | | | |
| 6.1. Обеспечение деятельности межведомственного совета при главе администрации МО город Донской  по противодействию коррупции | 2021-2024годы согласно Положению о межведомственном Совете | | Председатель комитета  по правовому обеспечению администрации | Служебная  записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 6.2. Организация выступлений членов  межведомственного совета при главе администрации МО город Донской в СМИ | 2021-2024годы  согласно Положению о межведомственном Совете | | Председатель комитета  по правовому обеспечению администрации | Служебная  записка  (доклад по итогам каждого года) | |
| 6.3. Рассмотрение на заседаниях межведомственного совета при главе администрации МО город Донской по противодействию коррупции хода реализации мероприятий настоящего Плана | 2021-2024годы согласно Положению о межведомственном Совете | | Председатель комитета  по правовому обеспечению администрации | Служебная  записка  (доклад по итогам каждого года) | |