



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА КОСИНО-УХТОМСКИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

П Р И К А З

30.10.2018

№ 159

**Об утверждении Плана мероприятий
управы района Косино-Ухтомский
города Москвы по противодействию
коррупции на 2018-2020 годы**

В соответствии с распоряжениями Мэра Москвы от 19.04.2018 № 259-РМ «Об утверждении Плана противодействия коррупции в городе Москве на 2018-2019 годы» и от 28.09.2018 № 693-РМ «О внесении изменений в распоряжение Мэра Москвы от 19 апреля 2018 г. № 259-РМ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий управы района Косино-Ухтомский города Москвы по противодействию коррупции на 2018-2020 годы (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за главой управы.

**Исполняющий обязанности
главы управы**

Р.Ю. Балдуев

Приложение к приказу
управы района Косино-Ухтомский
города Москвы

от «30» 10 2018 г. № 159

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ УПРАВЫ РАЙОНА КОСИНО-УХТОМСКИЙ ГОРОДА МОСКВЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ НА 2018-2020 годы

1. Мероприятия в области совершенствовании правового регулирования

1.1 Исключение положений при подготовке распорядительных документов, допускающих неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку государственными гражданскими служащими и приводящих к их коррупциогенной интерпретации.

Исполнители: **первый заместитель главы управы, заместители главы управы, советник юридической службы**

Срок: **постоянно**

1.2. Руководствуясь Правилами проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденными постановлением Правительства Москвы № 513-ПП от 2 июня 2009 года (в ред. от 28.06.2011), при рассмотрении проектов правовых актов, осуществлять правовую экспертизу на наличие в документах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Исполнитель: **советник юридической службы**

Срок: **постоянно**

1.3. Осуществление мониторинга за оказанием государственных услуг, связанных с взаимодействием государственных гражданских служащих с физическими и юридическими лицами в соответствии с положением об управе.

Исполнители: **советник юридической службы**

Срок: **постоянно**

II. Организационные мероприятия противодействия коррупции

2.1. Обеспечение рассмотрения жалоб на действия/бездействия и решения должностных лиц управы района в соответствии с должностным регламентом, исключающим факты проявления коррупции.

Исполнитель: заместитель главы управы, курирующий данное направление деятельности, сотрудники службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения

Срок: постоянно

2.2. Проведение заседаний рабочей группы по противодействию коррупции.

Исполнители: Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов

Срок: по мере необходимости

2.3. Проведение заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов.

Исполнители: Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов

Срок: по мере необходимости

2.4. Проведение мониторинга публикаций средств массовой информации при наличии сигналов о признаках коррупции в управе района.

Исполнители: организационный сектор

Срок: постоянно

2.5. Освещение в средствах массовой информации антикоррупционной деятельности управы района, проведение встреч, круглых столов по вопросам пропаганды стандартов антикоррупционного поведения в средствах массовой информации.

Исполнители: организационный сектор

Срок: постоянно

2.6. Организация работы «телефонов доверия», «горячих линий» на сайте управы района Косино-Ухтомский города Москвы.

Исполнители: организационный сектор

Срок: постоянно

2.7. Мониторинг мер, принятых управой района, по созданию условий для повышения уровня правосознания граждан и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей, и выработка предложений по совершенствованию соответствующей работы.

Исполнители: организационный сектор

Срок: постоянно

2.8. Установление запрета должностным лицам управы района,

ответственным за подготовку проектов правовых актов, обращаться в Федеральную антимонопольную службу с целью согласования проектов в тех случаях, когда это не установлено Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Исполнители: **первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений**

Срок: **постоянно**

2.9. Реализация мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных Государственной программой города Москвы «Безопасный город» на 2016-2018 годы, комплексного плана действий по обеспечению правопорядка в городе Москве и решений заседаний Совета при Мэре Москвы по противодействию коррупции.

Исполнители: **первый заместитель главы управы, заместители главы управы, советник юридической службы**

Срок: **постоянно**

2.10. Анализ рассмотрения обращений граждан и организаций о фактах коррупции, поступивших в управу района Косино-Ухтомский города Москвы.

Исполнитель: **заместитель главы управы, курирующий данное направление деятельности, сотрудники службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, советник юридической службы**

Срок: **постоянно**

2.11. Прием граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции.

Исполнитель: **первый заместитель главы управы, заместители главы управы**

Срок: **постоянно**

2.12. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности управы района и подведомственных организаций по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

Исполнитель: **первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений**

Срок: **постоянно**

2.13. Подготовка ежеквартальных и ежегодного отчетов о работе по противодействию коррупции, в том числе в Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы.

Исполнитель: **первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений**

Срок: **постоянно**

2.14. Проведение оптимизации и конкретизации полномочий государственных органов и их работников, которые должны быть отражены в административных и должностных регламентах.

Исполнители: **первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений, советник юридической службы**

Срок: **постоянно**

III. Реализация антикоррупционной политики в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы

3.1. Своевременное размещение в ЕАИСТ утвержденного План-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд управы района Косино-Ухтомский города Москвы.

Исполнитель: **Единая комиссия по размещению городского заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд управы района**

Срок: **постоянно**

3.2. Контроль за размещением процедур закупок и определением поставщика (подрядчика, исполнителя)%; обеспечения гласности и прозрачности закупок.

Исполнитель: **Единая комиссия по размещению городского заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд управы района**

Срок: **постоянно**

3.3. Контроль за исполнением заключенных контрактов и за исполнением денежных средств.

Исполнитель: **Единая комиссия по размещению городского заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд управы района**

Срок: **постоянно**

3.4. Проведение проверок в рамках внутреннего финансового контроля в сфере закупок.

Исполнитель: **Сектор внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля префектуры округа**

Срок: **постоянно**

IV. Совершенствование организации прохождения государственной гражданской службы

4.1. Ознакомление под роспись граждан, поступающих на гражданскую государственную службу в управу района с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, префектуры округа и управы района о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

Исполнитель: **управление государственной службы и кадров префектуры округа**

Срок: **постоянно**

4.2. Организация работы по предоставлению гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы и гражданскими служащими управы района, замещающими должности гражданской службы, определенные и утвержденные Списком должностей, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе своих супруга (супруги), несовершеннолетних детей (далее - Сведения), по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации, если для них не установлены иные порядок и форма представления указанных сведений.

Исполнитель: **управление государственной службы и кадров префектуры округа**

Срок: **постоянно; ежегодно до 30 апреля текущего года, следующего за отчетным**

4.3. Организация размещения Сведений на сайте управы района Косино-Ухтомский города Москвы.

Исполнитель: **организационный сектор**

Срок: **в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока представления для их подачи**

4.4. Уточнение, по мере необходимости, утвержденного Списка должностей государственной гражданской службы города Москвы (по управе района), при замещении которых государственные гражданские служащие города Москвы, обязаны представлять Сведения.

Исполнитель: **управление государственной службы и кадров префектуры округа**

Срок: **по мере необходимости**

4.5. Рассмотрение обращения гражданина, ранее замещавшего в управе района Косино-Ухтомский города Москвы должность государственной

гражданской службы города Москвы, предусмотренную Списком должностей, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего, до истечения **двух лет** со дня увольнения с гражданской службы.

Исполнитель: **комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов**

Срок: **при наличии уведомления**

V. Развитие взаимодействия с гражданами и юридическими лицами

5.1. Размещение в средствах массовой информации, на интернет сайтах информации, направленной на формирование антикоррупционного мировоззрения.

Исполнители: **организационный сектор**

Срок: **постоянно**

5.2. Обеспечение системы электронного взаимодействия между органами исполнительной власти города Москвы (электронного документооборота), а также с гражданами и организациями при оказании государственных услуг.

Исполнитель: **служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения**

Срок: **постоянно**

5.3. Обеспечение доступности информации о деятельности органов исполнительной власти города Москвы, в том числе связанной с размещением государственных заказов, установлением размера платы за жилые помещения и коммунальные услуги, антикоррупционных мерах и др.

Исполнители: **первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений, организационный сектор**

Срок: **постоянно**

5.4. Предание гласности фактов коррупции, подтвержденных вступившими в законную силу приговорами суда.

Исполнители: **организационный сектор, юридическая служба**

Срок: **постоянно**

5.5. Размещение на сайте управы бланков документов и информации о порядке осуществления процедур, связанных с рассмотрением обращений граждан, оказанием государственных услуг.

Исполнители: **организационный сектор**

Срок: **постоянно**

5.6. Обеспечение работы с обращениями граждан с использованием сети «Интернет».

Исполнители: **служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, организационный сектор**

Срок: **постоянно**

5.7. Организация и проведение личных приемов граждан руководителями управы района.

Исполнители: **глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений**

Срок: **постоянно**

5.8. Организация и проведение встреч руководителей управы с населением, представителями различных общественных организаций и инициативных групп.

Исполнители: **глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений**

Срок: **постоянно**

5.9. Осуществление комплекса мероприятий по противодействию коррупции в сфере торговли и услуг.

Исполнители: **заместитель главы управы, курирующий данное направление деятельности, сотрудники сектора по вопросам торговли и услуг**

Срок: **постоянно**

VI. Мероприятия в рамках работы с документами и обращениями заявителей

6.1. Обеспечение работы системы электронного документооборота, регистрация обращений заявителей, поступивших в управу

Исполнитель: **сотрудники службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения**

Срок: **постоянно**

6.2. Организация работы службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения при сокращении перечня предоставляемых заявителями документов и деперсонализации взаимодействия государственных служащих с заявителями.

Исполнитель: **сотрудники службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения**

Срок: **постоянно**

6.3. Проведение мероприятий по повышению оперативности и качества регистрации заявлений и подготовки ответов государственными служащими управы, в рамках действующего законодательства.

Исполнитель: **сотрудники службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения**

Срок: **постоянно**