



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДУМЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2023

№ 28

Об утверждении плана мероприятий по профилактике коррупции в Думе города Владивостока на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»

1. Утвердить план мероприятий по профилактике коррупции в Думе города Владивостока на 2024 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

Председатель Думы

А.П. Брик

Приложение
к постановлению
председателя Думы
города Владивостока
от 19.12.2023 № 28

План
мероприятий по профилактике коррупции в Думе города Владивостока на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
1	Подготовка обзора вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Думы и ее должностных лиц	Не позднее 5 числа после окончания каждого квартала	Правовой отдел Думы	Обзор, служебная записка
2	Организация рассмотрения вопросов правоприменительной практики муниципальными служащими Думы	Не позднее 20 числа после окончания каждого квартала	Организационный отдел Думы	Служебная записка
3	Мониторинг изменений законодательства по противодействию коррупции с целью актуализации локальных актов Думы	Не позднее 20 числа после окончания каждого квартала	Правовой отдел Думы	Служебная записка

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
4	Информирование муниципальных служащих о необходимости получения справок, подтверждающих сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствующих учреждениях с печатью организации и подписью уполномоченного лица	До 01 февраля года, следующего за отчетным	Организационный отдел Думы	Служебная записка
5	Внутреннее обучение для сотрудников аппарата Думы по вопросам антикоррупционного законодательства	Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	Правовой отдел Думы	Семинар
6	Внутреннее обучение для сотрудников аппарата Думы по вопросам декларационной компании 2024 года	Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	Организационный отдел Думы	Семинар
7	Подготовка отчета о сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведениях о расходах, представляемых депутатами и муниципальными служащими Думы	Не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока их подачи	Организационный отдел Думы	Отчеты по формам, предусмотренными муниципальным правовым актом города Владивостока
8	Размещение на официальном сайте Думы сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных депутатами Думы, муниципальными служащими Думы	Не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока их подачи	Отдел технической поддержки, эксплуатации и сопровождения информационных технологий Думы	Отметка об исполнении в программе электронного документооборота

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
9	Обеспечение представления муниципальными служащими Думы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (направление методических рекомендаций, уведомление о необходимости представить сведения, консультации)	До 31 марта года, следующего за отчетным	Организационный отдел Думы	Семинар или направление информации в программе электронного документооборота
10	Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Думы за отчетный период и два календарных года, предшествующих отчетному периоду	Не позднее 20 числа после окончания второго квартала	Организационный отдел Думы	Доклад
11	Мониторинг сведений о расходах, представленных муниципальными служащими аппарата Думы	Не позднее 20 числа после окончания второго квартала	Организационный отдел Думы	Отчет
12	Проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами и муниципальными служащими аппарата Думы	В течение 90 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении	Организационный отдел Думы	Доклад о результатах проверки
13	Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих аппарата Думы, в должностные обязанности которых входит участие в рассмотрении вопросов по противодействию коррупции	Ежегодно	Организационный отдел Думы	Сертификат об участии, удостоверение о повышении квалификации

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
14	Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих аппарата Думы, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в сфере противодействия коррупции	Ежегодно	Организационный отдел Думы	Сертификат об участии, удостоверение о повышении квалификации
15	Информирование прокуратуры города Владивостока о принятых решениях об увольнении в связи с утратой доверия, о также об оспаривании таких решений в судебном порядке	Не позднее 30 числа последнего месяца квартала	Организационный отдел Думы	Письмо
16	Обеспечение представления муниципальными служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ими размещалась общедоступная информация (направление методических рекомендаций, уведомление о необходимости представить сведения, консультации)	До 25 февраля года, следующего за отчетным	Организационный отдел Думы	Направление информации в программе электронного документооборота

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
17	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности муниципальных служащих (проведение семинаров, совещаний, оформление средств наглядной агитации, памяток и информации по вопросам формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, повышения уровня правосознания по недопущению фактов взяточничества, формирования негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением служебных обязанностей, проявления корыстных интересов в ущерб интересам Думы)	1 раз в полгода	Организационный отдел	Семинар, совещание, рассылка, оформление стендов
18	Анализ обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны специалистов Думы и ненадлежащем рассмотрении обращений	Не позднее 15 числа после окончания второго и четвертого квартала	Общий отдел Думы	Отчет
19	Доведение до вновь принимаемых муниципальных служащих положений законодательства РФ и локальных актов Думы о противодействии коррупции	Не позднее 5 рабочих дней с даты приема	Организационный отдел	Лист ознакомления
20	Проверка по поступившему уведомлению о фактах обращения к муниципальному служащему Думы в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения	В течение 90 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении	Организационный отдел	Доклад

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
21	Мониторинг раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Думы с целью актуализации информации	В сроки, установленные распоряжением руководителя аппарата Думы, настоящим планом	Организационный отдел	Размещение на сайте актуальной информации
22	Подготовка, размещение на официальном сайте Думы отчета о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы и урегулированию конфликта интересов	Не позднее 20 числа после окончания второго и четвертого квартала	Организационный отдел (подготовка), отдел технической поддержки, эксплуатации и сопровождения информационных технологий (размещение)	Отчет
23	Подготовка, размещение на официальном сайте Думы информации о проверках, проведенных в Думе	Не позднее 20 числа после окончания второго и четвертого квартала	Организационный отдел (подготовка), отдел технической поддержки, эксплуатации и сопровождения информационных технологий (размещение)	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
24	Подготовка, направление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы и урегулированию конфликта интересов отчета о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по профилактике коррупции в Думе	Не позднее 20 числа после окончания каждого квартала	Организационный отдел	Отчет
25	Внутреннее обучение депутатов и муниципальных служащих Думы города Владивостока по теме «Основы противодействия коррупции»	Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	Организационный отдел	Семинар
26	Ознакомление членов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы и урегулирования конфликта интересов и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии, с обязательством о неразглашении сведений и информации, ставших им известными в ходе работы комиссии	До начала заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы и урегулированию конфликта интересов	Организационный отдел	Письменное обязательство
27	Направление в Правительство Приморского края сведений в отношении лиц, замещавших в Думе города Владивостока муниципальные должности (должности муниципальной службы), освобожденных от должности (уволенных) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения	Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия акта об освобождении от должности (издания распоряжения о применении взыскания)	Организационный отдел	Письмо

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
28	Подготовка доклада о соблюдении муниципальными служащими Думы требований законодательства РФ о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе о практике привлечения муниципальных служащих Думы к ответственности в случае их несоблюдения, о результатах кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел муниципальных служащих Думы, актуализации содержащихся в личных делах сведений, анализа выявления возможного конфликта интересов	Не позднее 20 числа после окончания второго и четвертого квартала	Организационный отдел	Отчет
29	Рассмотрение на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы и урегулирования конфликта интересов докладов о соблюдении муниципальными служащими Думы требований законодательства РФ о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе о практике привлечения муниципальных служащих Думы к ответственности в случае их несоблюдения, о результатах кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел муниципальных служащих Думы, актуализации содержащихся в личных делах сведений, анализа выявления возможного конфликта интересов	В срок, установленный муниципальным правовым актом	Организационный отдел	Протокол заседания комиссии