



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ДУМЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2026

№ 44

Об утверждении плана мероприятий по профилактике коррупции в Думе города Владивостока на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Постановлением Губернатора Приморского края от 22.12.2025 № 108-пг «Об утверждении Программы противодействия коррупции в Приморском крае на 2026 - 2030 годы»

1. Утвердить план мероприятий по профилактике коррупции в Думе города Владивостока на 2026 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.

Председатель Думы

 А.П. Брик

Приложение  
к постановлению  
председателя Думы  
города Владивостока  
от 14.01.2026 № 44

План  
мероприятий по профилактике коррупции в Думе города Владивостока на 2026 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 10 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	Лист ознакомления
3	Мониторинг изменений законодательства по противодействию коррупции с целью актуализации локальных актов Думы	Не позднее 10 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 депутатов и муниципальных служащих Думы по вопросам антикоррупционного законодательства и декларационной компании (направление методических рекомендаций, консультации, совещания, оформление средств наглядной агитации, памяток)	До 31 марта года, следующего за отчетным	Правовой и организационный отделы Думы	Служебная записка или направление информации в программе электронного документооборота, совещание, оформление стендов
5	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	Отчет по форме, предусмотренный муниципальным правовым актом города Владивостока
6	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	Служебная записка
7	Мониторинг сведений о расходах, представленных муниципальными служащими аппарата Думы	Не позднее 20 числа после окончания второго квартала	Организационный отдел Думы	Служебная записка
8	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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
9	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
10	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
11	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	Направление информации в адрес прокуратуры города Владивостока
12	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 Думы	Направление информации в адрес Правительства Приморского края

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
13	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	Служебная записка
14	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 Думы	Лист ознакомления
15	Мониторинг раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Думы с целью актуализации информации	В сроки, установленные распоряжением Думы	Правовой и организационный отделы Думы	Размещение на сайте актуальной информации
16	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 и отдел технической поддержки, эксплуатации и сопровождения информационных технологий Думы	Оформление отчета
17	Подготовка, размещение на официальном сайте Думы информации о проверках, проведенных в Думе	Не позднее 20 числа после окончания второго и четвертого квартала	Организационный отдел и отдел технической поддержки, эксплуатации и сопровождения информационных технологий Думы	Оформление отчета

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
18	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 Думы	Оформление отчета
19	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 Думы	Оформление доклада

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Результат
1	2	3	4	5
20	<p>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</p>	<p>В срок, установленный муниципальным правовым актом</p>	<p>Организационный отдел Думы</p>	<p>Протокол заседания комиссии</p>