



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СКОПИН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 сентября 2021 г. № 410

Об утверждении плана профилактических мероприятий по противодействию коррупции
в администрации муниципального образования – городской округ город Скопин
Рязанской области на 2021 – 2024 годы

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы», руководствуясь Уставом муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области, администрация муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить План профилактических мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области на 2021 – 2024 годы согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования — городской округ город Скопин в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области Т.Н. Войт.

Глава администрации
муниципального образования – городской округ
город Скопин Рязанской области

О.А. Асеев

Разослать: отдел по организационной работе, Миненкову С.Б., начальникам управлений и отделов администрации
Для публикации на сайте

Исп. Войт Т.Н. – управделами администрации
тел. 2-06-30

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования – городской округ город Скопин
Рязанской области от 03.09.2021 № 410

План
профилактических мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования –
городской округ город Скопин Рязанской области на 2021 – 2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнители мероприятия
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Разработка, утверждение и поддержание в актуальном состоянии нормативного правового акта об определении должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	По мере необходимости	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.2.	Осуществление контроля за реализацией плана противодействия коррупции. Обеспечение подготовки отчета о выполнении плана противодействия коррупции и размещения такого отчета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления в разделе «Противодействие коррупции»	Ежегодно, в срок до 01 апреля	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.3.	Организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия): - издание нормативных правовых актов, утверждающих положение о Комиссии и ее состав; - своевременная актуализация состава Комиссии; - проведение заседаний в соответствии с положением о Комиссии; - обеспечение контроля за реализацией принятых Комиссией решений	По мере необходимости	Управделами администрации Отдел по организационной работе

1.4.	<p>Организация работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по исполнению решений комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Рязанской области; - по своевременному направлению в главное управление контроля и противодействия коррупции Рязанской области (далее – ГУКПК Рязанской области) докладов об исполнении решений комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Рязанской области 	Согласно срокам, указанным в решениях	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.5.	Представление в ГУКПК Рязанской области сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления	Ежегодно, за 1 квартал до 01.05, за 2 квартал до 01.08, за 3 квартал до 01.10, за 4 квартал до 20.01 года, следующего за отчетным, годовой отчет до 20.01 года, следующего за отчетным	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.5.	Осуществление разъяснительной работы, направленной на недопущение руководителями муниципальных организаций поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Ежеквартально	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.6.	Организация и проведение семинаров по вопросам противодействия коррупции с руководителями муниципальных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, и лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в указанных организациях	Ежеквартально	Управделами администрации Отдел по организационной работе

1.7.	Обеспечение контроля за проведением мероприятий муниципальными организациями в части исполнения требований, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», обязанности принимать меры по предупреждению коррупции.	Не реже одного раза в год	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.8.	Оказание методической и практической помощи по вопросам противодействия коррупции сотрудникам администрации	Постоянно	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.9.	Организация работы по приведению нормативных правовых актов органа местного самоуправления в соответствие с требованиями федерального и регионального законодательства по противодействию коррупции	По мере необходимости	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.10.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством	По мере необходимости	Юридический отдел
1.11.	Определение и ежегодная актуализация перечня функций органа местного самоуправления, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции. Формирование перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, и его рассмотрение на заседании Комиссии	Ежегодно до 30 декабря	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.12.	Ежегодная актуализация утвержденного нормативным правовым актом перечня должностей, замещение которых налагает обязанность представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно до 30 декабря	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.13.	Мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих, деятельность которых связана с коррупционными рисками, в целях профилактики коррупционных	Ежегодно до 30 декабря	Управделами администрации

	<p>правонарушений. Организация работы по минимизации коррупционных рисков в деятельности органа местного самоуправления</p>		<p>Отдел по организационной работе</p>
1.14.	<p>Доведение под роспись до муниципальных служащих методических рекомендаций по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки. Проведение обучающих семинаров с муниципальными служащими по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Справки) Проведение личного консультирования муниципальных служащих при заполнении Справок</p>	<p>Ежегодно 1 квартал</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>
1.15.	<p>Обеспечение использования актуальной версии специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	<p>По мере изменения программного обеспечения</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>
1.16.	<p>Организация в установленном порядке приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими</p>	<p>Ежегодно, до 30 апреля</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>
1.17.	<p>Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>
1.18.	<p>Своевременное направление в ГУКПК Рязанской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности главы</p>	<p>В срок, установленный</p>	<p>Управделами администрации</p>

	местной администрации по контракту	ГУКПК Рязанской области	Отдел по организационной работе
1.19.	<p>Анализ сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на муниципальную службу; - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими; - о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений; - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений 	<p>По мере необходимости Ежегодно, в срок до 30 июня По мере необходимости Ежегодно, в срок до 31 августа</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>
1.20.	Проведение проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, с применением соответствующих мер ответственности	при наличии достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.21.	Проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений	при наличии достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.22.	<p>Организация работы с поступившими в орган местного самоуправления, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», жалобами, обращениями граждан и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение в установленном порядке поступивших жалоб, обращений граждан и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений; 	<p>Постоянно. Проведение итогового анализа ежегодно в срок до 25.12</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>

	- проведение анализа поступивших жалоб, обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции в целях выявления коррупционных рисков в деятельности органа местного самоуправления		
1.23.	Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.24.	Обеспечение функционирования в органе местного самоуправления электронной почты и «телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупции	Постоянно	Управделами администрации Отдел по организационной работе
1.25.	Актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы в органе местного самоуправления по противодействию коррупции, и номеров «телефонов доверия» для сообщения о фактах коррупции в данном органе	По мере необходимости	Управделами администрации Отдел по организационной работе
2. Антикоррупционные меры при замещении должностей муниципальной службы, при её прохождении, а также после увольнения с муниципальной службы			
2.1.	Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу в орган местного самоуправления, положений действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органа местного самоуправления о противодействии коррупции, в том числе о соблюдении ограничений и запретов, исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В день поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления	Управделами администрации Отдел по организационной работе
2.2.	Организовать проведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:		Управделами администрации Отдел по организационной работе

	<p>- разработка, утверждение нормативным правовым актом и поддержание в актуальном состоянии положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение);</p> <p>- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Положением под роспись;</p> <p>- организация регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление);</p> <p>- организация в установленном порядке рассмотрения Уведомления лицом, на которого возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;</p> <p>- подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления;</p> <p>- представление в соответствии с Положением Уведомления, мотивированного заключения и других материалов в Комиссию.</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>в течение 3-х рабочих дней с даты поступления на службу</p> <p>в установленном порядке</p> <p>в установленном порядке</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p>	<p>работе</p>
<p>2.3.</p>	<p>Организовать проведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях:</p> <p>- разработка, утверждение нормативным правовым актом и поддержание в актуальном состоянии порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечень сведений, содержащихся в уведомлении (далее - Порядок);</p> <p>- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Порядком под роспись;</p> <p>- организация регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>- организация проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении;</p> <p>- при наличии оснований направление уведомления и иных материалов в государственные органы в соответствии с их компетенцией</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>в течение 3-х рабочих дней с даты поступления на службу</p> <p>в установленном порядке</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>

2.4.	<p>Организовать проведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка, утверждение и поддержание в актуальном состоянии порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы; - ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с порядком под роспись; - организация регистрации уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы; - проведение анализа информации, содержащейся в уведомлении, на предмет наличия личной заинтересованности муниципального служащего 	<p>По мере необходимости</p> <p>в течение 3-х рабочих дней с даты поступления на службу в установленном порядке</p> <p>-«-</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>
2.5.	<p>Организовать проведение работы по реализации в органе местного самоуправления требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которая включает в себя следующие мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление под роспись гражданина при поступлении на муниципальную службу о том, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; - рассмотрение обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по государственному управлению этой 	<p>в течение 3-х рабочих дней с даты поступления на службу</p> <p>в установленном порядке</p>	<p>Управделами администрации Отдел по организационной работе</p>

	<p>организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня освобождения от государственной должности;</p> <p>- при наличии оснований рассмотрение в установленном порядке на заседании Комиссии поступившего уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)</p>	в установленном порядке	
2.6.	<p>Организовать проведение работы по обеспечению исполнения муниципальными служащими обязанности сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей:</p> <p>- разработка, утверждение нормативным правовым актом и поддержание в актуальном состоянии положения о сообщении муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;</p> <p>- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с указанным положением под роспись;</p> <p>- организация регистрации уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>- выполнение иных мероприятий, предусмотренных положением, разработанным в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>в течение 3-х рабочих дней с даты поступления на службу</p> <p>в установленном порядке</p> <p>-«-</p>	<p>Управделами администрации</p> <p>Отдел по организационной работе</p>
2.7.	<p>Организация работы по актуализации сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, о родственниках и свойственниках муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов</p>	При поступлении гражданина на муниципальную	<p>Управделами администрации</p> <p>Отдел по</p>

		службу	организационной работе
2.8.	Проведение анализа представленных муниципальными служащими актуальных сведений о родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Ежегодно, до 30 декабря	Управделами администрации Отдел по организационной работе
2.9.	Осуществление разъяснительной работы, направленной на недопущение муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Постоянно	Управделами администрации Отдел по организационной работе
2.10.	Проведение анализа участия лиц, замещающих должности муниципальной службы, в управлении коммерческими или некоммерческими организациями с использованием информационных ресурсов официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации и специальных информационно-справочных систем, находящихся в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Ежегодно, в срок до 30 декабря	Управделами администрации Отдел по организационной работе
3. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания			
3.1.	Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Ежегодно, по одному ответственному лицу	Управделами администрации Отдел по организационной работе
3.2.	Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в сфере закупок, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере закупок. Повышение квалификации проводится не реже одного раза в три года (письмо	Один раз в три года	Управделами администрации Отдел по организационной работе

	Минэкономразвития России № 5594-ЕЕ/Д28и и Минобрнауки России № АК-553/06 от 12 марта 2015 г.)		
3.3.	Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Не позднее 1 квартала года, следующего за годом поступления на муниципальную службу	Управделами администрации Отдел по организационной работе
3.4.	Организация участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	1 раз в три года	Управделами администрации Отдел по организационной работе
3.5.	Обеспечение проведения в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, мероприятий, направленных на повышение правовой грамотности и пропаганду антикоррупционных знаний среди школьников	1 раз в полугодие	Руководители общеобразовательных учреждений
3.6.	Размещение в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности в целях формирования в обществе нетерпимого отношения к коррупции	По мере необходимости	Управделами администрации Отдел по организационной работе
3.7.	Информирование населения муниципального образования, в том числе через официальный сайт органа местного самоуправления, о ходе реализации антикоррупционной политики в органе местного самоуправления	По мере необходимости	Управделами администрации Отдел по организационной работе
3.8.	Повышение эффективности взаимодействия органа местного самоуправления с институтами гражданского общества посредством включения в составы рабочих групп и комиссий, создаваемых в органе местного самоуправления, представителей общественных объединений	По мере необходимости	Управделами администрации Отдел по

			организационной работе
4. Противодействие коррупции в бюджетной сфере и сфере закупок			
4.1.	Анализ результатов внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в целях выявления коррупционных правонарушений	Согласно ежегодному плану контрольных мероприятий	Финансовое управление
4.2.	Организация контроля за надлежащим исполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Обеспечение ведения претензионной и исковой работы по всем фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения условий заключенных контрактов	Постоянно	Отдел муниципального заказа
4.3.	Проведение проверки контрагентов при осуществлении закупочной деятельности с использованием информационных ресурсов официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации и специальных информационно-справочных систем, находящихся в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	По мере необходимости	Отдел муниципального заказа
5. Совершенствование системы учета муниципального имущества и оценки его использования			
5.1.	Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования	Постоянно	Отдел по управлению муниципальным имуществом
5.2.	Проведение проверки правильности исчисления, полноты и своевременности внесения арендной платы от сдачи в аренду земельных участков и имущества, находящегося в собственности муниципального образования	Ежеквартально, ежемесячно	Отдел по управлению муниципальным имуществом
5.3.	Организация и проведение проверок целевого использования, сохранности и эффективности управления имуществом, находящимся в хозяйственном ведении, оперативном управлении муниципальных предприятий и учреждений	Ежегодно	Отдел по управлению муниципальным имуществом

6. Взаимодействие органа местного самоуправления с субъектами антикоррупционной деятельности

6.1.	Направление проектов нормативных правовых актов органа местного самоуправления в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы в целях устранения коррупциогенных факторов на стадии проекта	После подготовки проекта нормативного правового акта	Управделами администрации Отдел по организационной работе
6.2.	Оказание содействия органам прокуратуры при реализации ими полномочий по осуществлению надзора за соблюдением законодательства о противодействии коррупции	При обращении органов прокуратуры в администрацию	Управделами администрации Отдел по организационной работе
6.3.	Организация и проведение мероприятий с участием представителей органа местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов и предпринимателей в целях предупреждения и исключения факторов коррупции	По мере необходимости	Управделами администрации Отдел по организационной работе