



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

26.01.2023

№ 6

Об утверждении
Плана противодействия коррупции
в департаменте транспорта
администрации города на 2023 год

В соответствии с распоряжением администрации города от 20.01.2023 № 5-орг «Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации города Красноярск на 2023 год», руководствуясь Положением о департаменте транспорта администрации города, утвержденным распоряжением Главы города от 25.10.2007 № 230-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План противодействия коррупции в департаменте транспорта администрации города на 2023 год согласно приложению.
2. Отделу по правовым, кадровым и общим вопросам департамента транспорта в срок до 03.02.2023 ознакомить под роспись муниципальных служащих департамента транспорта администрации города с Планом противодействия коррупции в департаменте транспорта администрации города на 2023 год.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

М.В. Силкин

ПЛАН
противодействия коррупции в департаменте транспорта администрации города
на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Размещение планов противодействия коррупции департамента транспорта администрации города (далее – Департамент), муниципальных предприятий, учреждений на официальном сайте администрации города	до 03.02.2023	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента
2.	Анализ обращений граждан и организаций в ходе их рассмотрения на предмет наличия информации о признаках коррупции в Департаменте	в течение года	муниципальные служащие отдела организации перевозок и дорожного движения, главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение направления работы, связанного с профилактикой и противодействием коррупционных правонарушений в Департаменте
3.	Освещение в средствах массовой информации принимаемых администрацией города мер по противодействию коррупции	в течение года	главный специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит освещение деятельности Департамента в СМИ
4.	Замещение вакантных должностей муниципальной службы на конкурсной основе с размещением условий и результатов конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством	в течение года	
5.	Обеспечение участия муниципальных служащих Департамента в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции в соответствии с пунктом 39 Национального плана противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
6.	Обеспечение порядка регистрации и проведения проверки по поступившему представителю нанимателя (работодателю) уведомлению о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в соответствии с распоряжением первого заместителя Главы города от 17.04.2009 № 22-орг)	в день поступления уведомления	
7.	Обеспечение порядка регистрации уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения. Проведение проверки, а также принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в соответствии с распоряжением администрации города от 25.12.2015 № 447-р)	при поступлении уведомления	
8.	Обеспечение порядка регистрации и рассмотрения уведомления руководителя муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярска о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (в соответствии с распоряжением администрации города от 30.09.2021 № 265-р)	при поступлении уведомления	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента
9.	Обеспечение порядка регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (в соответствии со статьей 3.4 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»)	при поступлении заявления	
10.	Обеспечение порядка регистрации и рассмотрения предварительного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (в соответствии с распоряжением администрации города от 26.10.2018 № 382-р)	при поступлении уведомления	
11.	Обеспечение порядка предоставления гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей	в течение года	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
12.	Обеспечение порядка предоставления муниципальных служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (и/или) несовершеннолетних детей	до 30.04.2023	
13.	Обеспечение порядка предоставления гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента
14.	Обеспечение порядка предоставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и (или) несовершеннолетних детей	до 30.04.2023	
15.	Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими органов администрации города	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение направления работы, связанного с профилактикой и протигивдействием коррупционных правонарушений в Департаменте;
16.	Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем муниципального учреждения	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента
17.	Размещение на официальном сайте администрации города сведений о доходах за 2022 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка в 2022 году, муниципальных служащих органов администрации города, а также их супруг (супругов) и (или) несовершеннолетних детей	в 14-дневный срок после 30.04.2023	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
18.	Размещение на официальном сайте администрации города сведений о доходах за 2022 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка в 2022 году, руководителя муниципального учреждения, а также их супруг (супругов) и (или) несовершеннолетних детей	в 14-дневный срок после 30.04.2023	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента
19.	Организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы	при поступлении информации, предусмотренно й ст. 3.2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»	начальник отдела по правовым, кадровым и общим вопросам Департамента транспорта; главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента; главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение направления работы, связанного с профилактикой и противодействием коррупционных правонарушений в Департаменте и правовым сопровождением деятельности Департамента;
20.	Организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений	при поступлении информации	муниципальные служащие Департамента, включенные в состав комиссии
21.	Размещение на официальном сайте администрации города информации о премировании и награждении ценным подарком муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы главной группы должностей категории «руководители», за выполнение заданий особой важности и сложности	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
22.	Проведение семинаров по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства с муниципальными служащими Департамента	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение направления работы, связанного с профилактикой и противодействием коррупционных правонарушений в Департаменте;
23.	Проведение семинаров по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства с руководителями муниципальных учреждений и предприятиями, работниками кадровых служб муниципальных учреждений и предприятий	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента
24.	Размещение информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на официальном сайте администрации города	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента
25.	Проведение антикоррупционной экспертизы разрабатываемых проектов нормативных правовых актов в администрации города Красноярска	в ходе подготовки проектов нормативных правовых актов	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение направления работы, связанного с профилактикой и противодействием коррупционных правонарушений в Департаменте и правовым сопровождением деятельности Департамента
26.	Приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента	в течение года	муниципальные служащие отдела организации перевозок и дорожного движения;
27.	Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора об изменении нормативных правовых актов в связи с выявленными коррупционными факторами	в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	муниципальные служащие финансово-экономического отдела; главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
28.	Анализ правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов администрации города и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение направления работы, связанного с профикактикой и протигивдействием коррупционных правонарушений в Департаменте и правовым сопровождением деятельности Департамента
29.	Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте администрации города Красноярска информации, связанной с осуществлением органами администрации города муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», с учетом Положений о видах муниципального контроля	в течение года	главный специалист отдела организации перевозок и дорожного движения, в должностные обязанности которого входит осуществление соответствующих функций
30.	Обеспечение утверждения и поддержание в актуальном состоянии административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Красноярска, утвержденным распоряжением заместителя Главы города – начальника департамента Главы города от 04.06.2008 № 1-дг	в течение года	
31.	Увеличение доли муниципальных услуг, предоставляемых на базе многофункционального центра, в общем количестве муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации города в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Красноярска, утвержденным распоряжением заместителя Главы города – начальника департамента Главы города от 04.06.2008 № 1-дг, до уровня 68%	в течение года	главный специалист отдела организации перевозок и дорожного движения, в должностные обязанности которого входит осуществление соответствующих функций
32.	Увеличение доли цифровых муниципальных услуг в общем объеме муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации города в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Красноярска, утвержденным распоряжением заместителя Главы города – начальника департамента Главы города от 04.06.2008 № 1-дг, до уровня 62%	в течение года	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
33.	Использование в работе при подготовке к размещению извещения об осуществлении закупки для муниципальных нужд (нужд заказчиков) примерных форм электронных документов, входящих в состав такого извещения, разработанных департаментом муниципальной администрации города	в течение года	главный специалист финансово-экономического отдела, назначенный должностным лицом, ответственным за осуществление закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка) или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;
34.	Включение в проект контрактов антикоррупционной оговорки, примерная формулировка которой разработана департаментом муниципального заказа администрации города	в течение года	начальник финансово-экономического отдела
35.	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	ноябрь – декабрь 2023 года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение направления работы, связанного с профилактикой и протиповедением коррупционных правонарушений в Департаменте и правовым сопровождением деятельности Департамента
36.	Проведение анализа результатов рассмотренных обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области протиповедения коррупции	ежеквартально	главный специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит освещение деятельности Департамента в СМИ
37.	Анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации, в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проявлениях коррупции в администрации города и принятие по ним мер по своевременному устранению выявленных нарушений	в течение года	главный специалист Департамента
38.	Работа с поступившими сообщениями на «телефон доверия» администрации города	при поступлении информации о сообщениях	муниципальные служащие Департамента
39.	Совместное рассмотрение с депутатами городского Совета депутатов поступивших от них обращений по фактам коррупционных проявлений	в течение года	муниципальные служащие Департамента
40.	Обеспечение соблюдения порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протиповедением 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	в течение года	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
41.	Сбор, обобщение и представление информации об исполнении Департаментом, муниципальными предприятиями, муниципальным учреждением пунктов 1, 3 - 5, 8 - 28, 30 - 33, 35 - 50, 55 - 60 Плана противодействия коррупции в администрации города на 2023 год (далее – План), исполнителями которых они являются	по итогам полугодия до 11.07.2023, по итогам года до 19.01.2024, по пункту 55 Плана до 14.12.2023	главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение направления работы, связанного с профилактикой и противодействием коррупционных правонарушений в Департаменте; главный специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства Департамента