

Приложение  
к распоряжению  
Контрольно-счетного комитета  
от 04.10.2021 №01-05/72

План противодействия коррупции  
в Контрольно-счётном комитете муниципального образования — городской округ  
город Касимов Рязанской области на 2021-2024 годы

№ № пп	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.	Мониторинг законодательства в сфере противодействия коррупции. Приведение нормативных правовых актов Контрольно-счётного комитета в соответствие с законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	2021-2024 гг.	Председатель Контрольно-счетного комитета
2.	Осуществление контроля за реализацией Плана противодействия коррупции в Контрольно -счётном комитете на 2021-2024 годы (далее - План), рассмотрение вопросов по исполнению мероприятий по противодействию коррупции в Контрольно-счётном комитете	июнь-июль 2022 года июнь-июль 2023 года июнь-июль 2024 года	Председатель Контрольно-счетного комитета, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.	Анализ обращений граждан и организаций, поступающих в Контрольно-счётный комитет, на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции со стороны муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	один раз в полугодие	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.	Организация работы по приведению нормативных правовых актов Контрольно-счетного комитета в соответствие с требованиями федерального и регионального законодательства по противодействию коррупции	постоянно	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.	Актуализация утверждённого правовым актом перечня должностей, замещение которых налагает обязанность представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	По мере необходимости	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
6.	Доведение под роспись до лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечёт за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имуще-	ежегодно	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

	<p>ственного характера, методических рекомендаций по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки.</p> <p>Проведение личного консультирования указанной категории лиц при заполнении Справок.</p>		
7.	<p>Обеспечение использование актуальной версии специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечёт 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>	постоянно	<p>Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>
8.	<p>Организация в установленном порядке приёма сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими</p>	ежегодно, до 30 апреля	<p>Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>
9.	<p>Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, на официальном сайте администрации муниципального образования – городской округ город Касимов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с действующим законодательством</p>	ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений	<p>Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>
10.	<p>Анализ сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на муниципальную службу;</li> <li>- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими</li> </ul>	ежегодно	<p>Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>
11.	<p>Проведение проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению</p>	при наличии достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке	<p>Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>

12.	Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в разделе, посвящённом вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте администрации муниципального образования – городской округ город Касимов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	постоянно	Председатель Контрольно-счётного комитета
13.	Обеспечение функционирования в Контрольно-счётном комитете электронной почты для приёма сообщений о фактах коррупции	постоянно	Председатель Контрольно-счётного комитета
2. Организация работы по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальные должности ограничений и запретов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			
1.	Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу в Контрольно-счётный комитет, положений действующего законодательства Российской Федерации и правовых актов органов 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 Контрольно-счётный комитет	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.	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: - 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); - ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Положением под роспись; - организация регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление); - организация в установленном порядке рассмотрения Уведомления	постоянно	Председатель Контрольно-счётного комитета
3.	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	постоянно	Председатель Контрольно-счётного комитета

	<p>обращениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержание в актуальном состоянии порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечня сведений, содержащихся в уведомлении (далее – Порядок);</li> <li>- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Порядком под роспись;</li> <li>- организация регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;</li> <li>- организация проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении;</li> <li>- при наличии оснований направление уведомления и иных материалов в государственные органы в соответствии с их компетенцией</li> </ul>		
4.	<p>Проведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержание в актуальном состоянии Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок);</li> <li>- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Порядком под роспись;</li> <li>- организация регистрации уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы;</li> <li>- проведение анализа информации, содержащейся в уведомлении, на предмет наличия личной заинтересованности муниципального служащего</li> </ul>	постоянно	Председатель Контрольно-счетного комитета
5.	<p>Проведение работы по реализации в Контроль-счётном комитете 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"> <li>- ознакомление под роспись гражданина при поступлении на муниципальную службу о том, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами органов 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</li> </ul>	постоянно	Председатель Контрольно-счетного комитета

<p>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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня освобождения от должности;</li> <li>- 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 Контроль-счетном комитете, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>		
<p>6. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (далее – Положение);</li> <li>- ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с указанным Положением под роспись;</li> <li>- организация регистрации уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и</li> </ul>	<p>постоянно</p>	<p>Председатель Контрольно-счетного комитета</p>

	<p>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>		
7.	<p>Организация работы по актуализации сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, в том числе о родственниках и свойственниках муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов</p>	<p>ежегодно, до 30 декабря</p>	<p>Председатель Контрольно-счетного комитета</p>
8.	<p>Проведение разъяснительной работы по профилактике коррупции среди муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности Контрольно-счетным комитетом</p>	<p>постоянно</p>	<p>Председатель Контрольно-счетного комитета</p>
<p>3. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания</p>			
1.	<p>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</p>	<p>ежегодно</p>	<p>Председатель Контрольно-счетного комитета</p>
2.	<p>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</p>	<p>ежегодно</p>	<p>Председатель Контрольно-счетного комитета</p>
3.	<p>Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд,</p>	<p>не реже одного раза в три года</p>	<p>Председатель Контрольно-счетного комитета</p>

	в мероприятиях по профессиональному развитию в сфере закупок, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере закупок		
4.	Анализ публикаций коррупционной направленности в средствах массовой информации о Контрольно-счётном комитете	постоянно	Председатель Контрольно-счётного комитета
4. Противодействие коррупции в бюджетной сфере и сфере закупок			
1.	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	Председатель Контрольно-счётного комитета