ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Контрольно-счетной палаты муниципального образования

Павловский район

от 15.09.2021 № 68-р

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**в Контрольно-счетной палате муниципального образования**

**Павловский район на 2021-2024 годы**

| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | | Ответственный  исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Правотворческая деятельность Контрольно-счетной палаты | | | |
| 1.1. | Разработка проектов распоряжений Контрольно-счетной палаты по вопросам антикоррупции, а также внесение предложений по приведению распоряжений Контрольно-счетной палаты нормативного правового характера в соответствие с законодательством РФ и Краснодарского края, муниципальными актами о противодействии коррупции | по мере принятия | | Председатель  Заместитель председателя |
| 1.2. | Обеспечение рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными муниципальных актов Контрольно-счётной палаты и незаконными решений и действий (бездействия) её должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | по мере вынесения решений | | Председатель |
| 1.3. | Направление по запросу прокуратуры Павловского района распоряжений Контрольно-счётной палаты нормативного правового характера | указанный в запросе прокурора | | Председатель  Заместитель председателя |
| 2. | Противодействие коррупции в Контрольно-счетной палате муниципального образования Павловский район | | | |
| 2.1. | Организация мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов | в течение года | Председатель | |
| 2.2. | Организация мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции для муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | в течение года | Председатель | |
| 2.3. | Осуществление контроля за своевременным представлением и приём сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате | ежегодно | Председатель | |
| 2.4. | Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате | в течение года | Председатель | |
| 2.5. | Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением службы | в течение года | Председатель | |
| 2.6. | Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращению конфликта интересов, в том числе привлечение таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | в течение года | Председатель | |
| 2.7. | Организация работы по рассмотрения уведомлений муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | по мере поступления уведомлений | Председатель | |
| 2.8. | Принятие мер по итогам рассмотрения уведомлений представителя нанимателя к склонению муниципального служащего, замещающего должность в Контрольно-счётной палате, к совершению коррупционных правонарушений | по мере поступления уведомлений | Председатель | |
| 2.9. | Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | в течение года | Председатель | |
| 2.10. | Ознакомление граждан, принимаемых на муниципальную службу, с Кодексом служебной этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты и другими локальными правовыми актами, касающимися вопросов противодействия коррупции, под роспись. | при наступлении оснований | Председатель | |
| 2.11. | Мониторинг исполнения установленного порядка сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей | в течение года | Председатель | |
| 2.12. | Мониторинг исполнения муниципальными служащими обязанности передавать принадлежащие им ценные бумаги (доли-участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов | в течение года | Председатель | |
| 2.13. | Обеспечение выполнения муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты | в течение года | Председатель  Заместитель председателя | |
| 2.14. | Обеспечение всестороннего и объективного проведения служебных проверок, комплексного анализа причин и условий, способствующих способствовавших совершению коррупционных правонарушений | при наступлении оснований | Председатель | |
| 2.15. | Организация работы по рассмотрению сообщений, поступивших по различным каналам получения информации, по которым граждане могут конфиденциально, не опасаясь преследования, сообщать о возможных правонарушениях, а также анализ практики рассмотрения и проверки получения информации и принимаемых мер реагирования | в течение года | Председатель | |
| 2.16. | Информирование муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты о требованиях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и его изменениях, формирование антикоррупционного поведения | в течение года | Председатель | |
| 2.17 | Проведение мероприятий по формированию в Контрольно-счётной палате негативного отношения к дарению подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей | в течение года | Председатель | |
| 3. | Совершенствование контрольной и экспертно-аналитической деятельности  Контрольно-счётной палаты | | | |
| 3.1. | Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках осуществления муниципального финансового контроля, направленных на выявление фактов неправомерного отчуждения муниципальной собственности и нарушений бюджетного законодательства | ежегодно | | Председатель  Заместитель председателя  Инспекторы |
| 3.2. | Аудит в сфере закупок | в течение года | | Председатель  Заместитель председателя  Инспекторы |
| 3.3. | Подготовка материалов контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой, в результате которых выявлены правонарушения в сфере экономики, для их направления в органы прокуратуры и правоохранительные органы для их рассмотрения и принятия соответствующего процессуального решения | в течение 10 дней после окончания проверки | | Председатель  Заместитель председателя |
| 3.4. | Осуществление контроля за устранением нарушений, установленных в результате контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | постоянно | | Председатель  Заместитель председателя  Инспекторы |
| 4. Совершенствование работы по осуществлению закупок в Контрольно-счетной палате | | | | |
| 4.1. | Обеспечение открытости, прозрачности процедур закупок, конкуренции и объективности при осуществлении закупок для нужд Контрольно-счетной палаты | в течение года | | Председатель  Контрактный управляющий |
| 4.2. | Контроль за выполнением принятых контрактных обязательств | в течение года | | Председатель  Контрактный управляющий |
| 5. | Организационно-информационные мероприятия | | | |
| 5.1. | Учёт обращений о фактах совершения коррупционных правонарушений | по мере поступления обращений | | Председатель |
| 5.2. | Обеспечение своевременного рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) работников Контрольно-счётной палаты, о совершении ими коррупционных правонарушений | по мере поступления жалоб | | Председатель  Заместитель председателя |
| 5.3. | Обеспечение доступа к открытой информации о деятельности Контрольно-счетной палаты | постоянно | | Председатель |
| 5.4. | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности в Контрольно-счетной палате на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети «Интернет» | ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. | | Председатель |

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Павловский район В.В. Власенко