

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
Мурманской области
от 11 января 2021 г. № 01,
в ред. приказа от 29.09.2021 № 26

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2021 ГОД**

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители	Примечание
1. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими правил, ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение				
1.1.	Обеспечение деятельности комиссии Контрольно-счетной палаты Мурманской области (далее - Счетная палата) по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	в течение года	Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Счетной палаты и урегулированию конфликта интересов. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо)	

1.2.	Приведение действующих локальных актов Счетной палаты в соответствие с вновь принятыми нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области, направленными на реализацию мер по противодействию коррупции, разработка новых соответствующих локальных актов	в течение года	Должностное лицо, консультант по правовому сопровождению деятельности	
1.3.	Включение в тесты, предназначенные для проведения аттестаций и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих, вопросов о противодействии коррупции	постоянно	Административный сектор	
1.4.	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений государственных служащих Счетной палаты: - о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, - о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, - о выполнении иной оплачиваемой работы, - о получении подарка в связи с официальными мероприятиями и др.	По мере поступления уведомлений в течение года	Должностное лицо	
1.5.	Доведение до государственных гражданских служащих Счетной палаты методических рекомендаций (писем) Минтруда и соцзащиты Российской Федерации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки	январь - апрель	Должностное лицо, административный сектор	
1.6.	Обеспечение в установленном порядке сбора сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, предоставляемых государственными служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Мурманской области в Счетной палате	январь - апрель	Должностное лицо, административный сектор	

1.7.	<p>Осуществление анализа сведений, представленных государственными гражданскими служащими Счетной палаты, о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области</p> <p>Формирование на основе представленной информации перечня организаций, в деятельности которых участвуют (работают, участвуют в управлении, владеют долями, ценными бумагами) супруги или несовершеннолетние дети государственных гражданских служащих, проходящих службу в Счетной палате</p>	апрель–май	Должностное лицо, административный сектор	
1.8.	<p>Организация проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Мурманской области в Счетной палате, государственными гражданскими служащими Счетной палаты, и соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области</p>	на основании поступившей информации	Должностное лицо, административный сектор	
1.9.	<p>Размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области на официальном сайте Счетной палаты</p>	не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	Должностное лицо, административный сектор	

1.10.	Внесение изменений в перечни конкретных должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	по мере необходимости	Должностное лицо, административный сектор	
1.11.	Утверждение списка государственных гражданских служащих, проходящих службу в Счетной палате, которые обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	до 31 декабря	Председатель Счетной палаты, административный сектор	
1.12.	Ознакомление вновь принятых сотрудников с нормативными актами Счетной палаты, в том числе по вопросам противодействия коррупции и соблюдения этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации	по мере необходимости	Должностное лицо	
1.13.	Организация повышения квалификации государственных служащих Счетной палаты, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	в течение года	Должностное лицо, административный сектор	
1.14.	Обеспечение участия государственных служащих Счетной палаты, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	в течение года	Должностное лицо, административный сектор	
2. Антикоррупционный мониторинг				

2.1.	Проведение первоначальной антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, подготовленных Счетной палатой в порядке законодательной инициативы по вопросам ее ведения	в течение года	консультант по правовому сопровождению деятельности	
2.2.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными нормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Счетной палаты в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	в течение года	консультант по правовому сопровождению деятельности	
2.3.	Организация рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Счетную палату, по вопросам наличия фактов коррупционных правонарушений со стороны государственных гражданских служащих Счетной палаты	По мере поступления обращений	Должностное лицо, консультант по правовому сопровождению деятельности, аудиторы	
3. Привлечение граждан и институтов гражданского общества к реализации антикоррупционной политики, обеспечение доступности информации о деятельности Счетной палаты				
3.1.	Участие представителей Счетной палаты в научно-представительских мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, организованных научными организациями, образовательными учреждениями и институтами гражданского общества	в течение года по мере необходимости	Должностное лицо	
3.2.	Направление материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в ходе которых обнаружены признаки коррупционных правонарушений, в правоохранительные органы	в течение года	Аудиторы	
3.3.	Поддержка в актуальном состоянии интернет-сайта Счетной палаты, в том числе подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, размещение информации о деятельности Счетной палаты	в течение года	Должностное лицо, административный сектор	

3.4.	Предоставление информации о деятельности Счетной палаты по запросам	в течение года	Председатель Счетной палаты, заместитель Председателя Счетной палаты, аудиторы, консультант по правовому сопровождению деятельности, должностное лицо	
3.5.	Обеспечение предоставления информации гражданам об объявленных конкурсах на замещение вакантных должностей государственной службы в Счетной палате и их результатах	в течение года	Административный сектор	
3.6.	Осуществление взаимодействия Счетной палаты с правоохранительными органами и иными органами и организациями по вопросам противодействия коррупции (в соответствии с заключенными соглашениями)	в течение года	Председатель Счетной палаты, заместитель Председателя Счетной палаты	