

План мероприятий  
противодействия коррупции в Управлении финансов Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район  
Удмуртской республики»  
на 2023-2024 годы

| № п/п | Мероприятия   | Ответственные исполнители  | Срок выполнения   |
|-------|---|--|---|
| 1.    | Разработка и утверждение планов работы (мероприятий) по противодействию коррупции в Управлении финансов   | Ответственный за ведение кадровой работы   | I полугодие 2023 года   |
| 2.    | Организация (осуществление) предоставления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (утв. Перечнем должностей), лицами, замещающими муниципальные должности сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | Ответственный за ведение кадровой работы   | Ежегодно, до 30 апреля  |
| 3.    | Обеспечение (осуществление) предоставления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (утв. Перечнем должностей) уточненных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.                                  | Ответственный за ведение кадровой работы   | В течение одного месяца после окончания срока, указанного в строке 2. |
| 4.    | Осуществление (обеспечение) представления представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых граждан,  | Ответственный за ведение кадровой работы; Ответственный за информатизацию и программное обеспечение. | При поступлении на муниципальную службу                               |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу  |  |  |
| 5. | Осуществление (обеспечение) представления представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за календарный год, предшествующий году представления указанной информации. | Ответственный за ведение кадровой работы; Ответственный за информатизацию и программное обеспечение. | Ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным   |
| 6. | Предоставление в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» информации по исполнению планов мероприятий (работ) по противодействию коррупции  | Ответственный за ведение кадровой работы   | 1 раз в полугодие (июль, январь)   |
| 7. | Осуществление контроля за выполнением муниципальным служащим обязанности уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей   | Начальник Управления финансов  | не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка   |
| 8. | Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления финансов к совершению коррупционных правонарушений  | Комиссия, созданная на основании приказа Управления финансов от 11.01.2023 № 8                       | В случае поступления уведомлений   |
| 9. | Проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (на основ. пп 2,3,4 п.1 Указ Главы УР от 25.08.2015г №176)   | Ответственный за ведение кадровой работы   | при поступлении информации (60 дней со дня принятия решения о проведении проверки, указанный срок может быть продлен до 90 дней) |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 10. | Ознакомление работников под роспись с муниципальными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации  | Ответственный за ведение кадровой работы            | Постоянно ( после издания муниципального правового акта) |
| 11. | Ознакомление муниципальных служащих об изменениях в законодательство в сфере противодействия коррупции, в том числе с информационными методическими материалами Администрации Главы и правительства Удмуртской Республики  | Начальник Управления финансов                       | Постоянно (в случаях изменений)                          |
| 12. | Рассмотрение уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу   | начальник Управления финансов через кадровую службу | не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления |
| 13. | Внесение изменений в муниципальные правовые акты в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации и в законодательстве Удмуртской Республики.   | Ответственный за ведение кадровой работы            | 2023-2024 г.г.   |
| 14. | Организация и проведение аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности, в том числе с учетом его знаний и умений в части требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» | Ответственный за ведение кадровой работы            | Ежегодно IV квартал ( 1 раз в три года)                  |
| 15. | Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления, и муниципальными служащими ограничений и запретов, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также требований, установленных законодательством о противодействии коррупции                                    | Начальник Управления финансов                       | 2023-2024г.г.  |
| 16. | Повышение квалификации муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции  | Ответственный за ведение кадровой работы            | 2023-2024годы  |
| 17. | Внесение изменений в должностные инструкции, трудовые договоры муниципальных служащих в связи с изменениями законодательства о муниципальной службе и противодействие коррупции  | Ответственный за ведение кадровой работы            | в случаях внесения изменений в законодательство          |

|     |  |  |                       |
|-----|--|--|-----------------------|
| 18. | Освещение в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» информации о деятельности Управления финансов в сфере противодействия коррупции, в том числе фактов привлечения должностных лиц к ответственности за совершение коррупционных правонарушений | Заместитель начальника<br>Управления-начальник<br>бюджетного отдела;<br>Ответственный за информатизацию и программное обеспечение. | 2023-2024 годы        |
| 19. | Размещение на сайте информации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.  | Ответственный в сфере осуществления закупок  | по мере необходимости |
| 20. | Изучение информационно – аналитических материалов о нарушениях, выявленных при осуществлении контроля в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд   | Ответственный в сфере осуществления закупок  | постоянно             |
| 21. | Введение обязательной процедуры анализа рыночных цен при подготовке к заключению договоров (контрактов) стоимость которых не превышает 600 тысяч рублей на поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд  | Ответственный в сфере осуществления закупок  | ежемесячно            |