ПЛАН
профилактических мероприятий по противодействию коррупции в Контрольно-счетной палате города Рязани на 2025 - 2028 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1	Мониторинг законодательства в сфере противодействия коррупции. Изучение и анализ правовых актов Контрольно-счетной палаты города Рязани в сфере противодействия коррупции и внесение предложений по их совершенствованию	постоянно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.2	Осуществление контроля за реализацией настоящего плана, рассмотрение вопросов по исполнению мероприятий по противодействию коррупции в Контрольно-счетной палате города Рязани	октябрь - ноябрь 2025 г. октябрь - ноябрь 2026 г. октябрь - ноябрь 2027 г. октябрь - ноябрь 2028 г.	управление – аппарат
1.3	Анализ обращений граждан и организаций, поступающих в Контрольно-счетную палату города Рязани, на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции со стороны муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	один раз в полугодие	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.4	Организация работы по приведению локальных правовых актов Контрольно-счетной палаты города Рязани в соответствие с требованиями федерального и регионального законодательства по противодействию коррупции	постоянно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.5	Актуализация утвержденного правовым актом перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае возникновения оснований, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ	по мере необходимости	управление – аппарат
1.6	Проведение личного консультирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае возникновения оснований, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ, при заполнении соответствующей формы справки	по мере необходимости	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.7	Обеспечение использования актуальной версии специального программного обеспечения	постоянно	сектор организационно-

	«Справки БК» лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.8	Организация в установленном порядке приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими	ежегодно, до 30 апреля	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.9	Анализ сведений: - о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на муниципальную службу; - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в случае возникновения оснований, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ	ежегодно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.10	Проведение проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	при наличии достаточной информации, представленной в установленном порядке	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.11	Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Рязани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	постоянно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
1.12	Обеспечение функционирования в Контрольно-счетной палате города Рязани электронной почты и электронной формы для приема сообщений о фактах коррупции	постоянно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
2. Организация работы по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальные должности, ограничений и запретов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			
2.1	Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату города Рязани, положений действующего законодательства Российской Федерации и правовых актов органа 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-счетную палату города Рязани	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – Аппарата Контрольно-счетной палаты города Рязани

2.2	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); - рассмотрение в установленном порядке Уведомления.	постоянно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
2.3	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 обращениях: - 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); - ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Порядком под роспись; - организация регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений; - организация проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении; - при наличии оснований направление уведомления и иных материалов в государственные органы в соответствии с их компетенцией	постоянно	управление – аппарат сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата

2.4	Проведение работы по обеспечению исполнения обязанности муниципальными служащими уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы: - поддержание в актуальном состоянии порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок); - ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с Порядком под роспись; - организация регистрации уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы	постоянно	управление – аппарат сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
2.5	Проведение работы по реализации в Контрольно-счетной палате города Рязани требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которая включает в себя следующие мероприятия: - ознакомление под роспись гражданина при поступлении на муниципальную службу о том, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами органа 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 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 соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; - 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)	постоянно	управление – аппарат

	управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня освобождения от должности; - при наличии оснований рассмотрение в установленном порядке на заседании соответствующей комиссии поступившего уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)		
2.6	Проведение разъяснительной работы по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и исполнению обязанностей, предусмотренных ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	постоянно	управление – аппарат
2.7	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: - 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); - ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих с указанным Положением под роспись; - организация регистрации уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей; - 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	постоянно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата

	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»		
2.8	Организация работы по актуализации сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при приеме не работу, в том числе о родственниках и свойственниках муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, в целях выявления возможного конфликта интересов	ежегодно, до 30 декабря	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
2.9	Проведение разъяснительной работы по профилактике коррупции среди муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, Контрольно-счетной палаты города Рязани	постоянно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
3. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания			
3.1	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	ежегодно	управление – аппарат
3.2	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	ежегодно	управление – аппарат
3.3	Обеспечение 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 сфере закупок, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере закупок	не реже одного раза в три года	управление – аппарат
3.4	Взаимодействие с Общественным Советом при Контрольно-счетной палате города Рязани, институтами гражданского общества (общественными организациями), занимающимися вопросами противодействия коррупции, освещение антикоррупционной деятельности	постоянно	управление – аппарат

	Контрольно-счетной палаты города Рязани в средствах массовой информации		
3.5	Анализ публикаций коррупционной направленности о Контрольно-счетной палате города Рязани в средствах массовой информации	постоянно	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата
4. Противодействие коррупции в бюджетной сфере и сфере закупок			
4.1	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	сектор организационно-правовой и кадровой работы управления – аппарата