Проект

приказа управления по обеспечению деятельности мировых судкей Новосибирской области

**Об утверждении Плана противодействия коррупции**

**в управлении по обеспечению деятельности мировых**

**судей Новосибирской области на 2018-2020 годы**

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области на 2018-2019 годы (далее – План).

2. Руководителям отделов управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление), руководителю контрактной службы Управления, председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления, консультанту управления, а также работникам Управления обеспечить надлежащую реализацию основных мероприятий Плана (в части касающейся).

3. Рекомендовать мировым судьям Новосибирской области обеспечить надлежащую реализацию основных мероприятий Плана в качестве непосредственных руководителей работников аппаратов мировых судей.

4. Руководителям отделов Управления довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников.

5. Рекомендовать мировым судьям-организаторам судебных районов довести настоящий приказ до сведения работников аппаратов мировых судей.

6. Отделу организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей (Ступакову А.Ю.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Отделу государственной гражданской службы и кадров (Афанасенко Т.Г.) обеспечить контроль за исполнением мероприятий Плана.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления А.С. Хижняк

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН |
|  |  | приказом начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от \_\_\_.\_\_\_.2018 № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЛАН**

противодействия коррупции в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

на 2018-2020 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Срок выполнения** |
| 1 | Обеспечение регулярного получения дополнительного образования по программе повышения квалификации государственных гражданских служащих управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление), в должностные обязанности которых входит организация мероприятий по противодействию коррупции и (или) проведение экспертизы нормативных правовых актов (их проектов). Итоги докладывать руководителю Управления ежегодно. | Начальник отдела государственной гражданской службы и кадров | Ежегодно, к 15 декабря |
| 2 | Обеспечение регулярного получения дополнительного образования по программе повышения квалификации работников контрактной службы по вопросам реализации законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд. Итоги докладывать руководителю Управления ежегодно. | Начальник отдела государственной гражданской службы и кадров во взаимодействии с руководителем контрактной службы | Ежегодно, к 15 декабря |
| 3 | Ежеквартальное доведение до работников Управления положений действующего законодательства Российской Федерации и Новосибирской области о противодействии коррупции, об ответственности за коррупционные правонарушения, об ограничениях, запретах, основных обязанностях гражданских служащих, а также о требованиях к служебному поведению гражданских служащих. О проделанной работе докладывать руководителю отдела государственной гражданской службы и кадров. | Сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Ежеквартально,  к 1 числу последнего месяца квартала |
| 4 | Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Управления, а также действующих правовых актов Управления, изданных до 2018 года. Результаты докладывать заместителю начальника Управления. | Начальник отдела организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей | Ежеквартально,  к 10 числу первого месяца следующего квартала |
| 5 | По обращениям работников обеспечить постоянное оказание индивидуальной консультативной помощи работникам Управления по вопросам противодействия коррупции. О проделанной работе докладывать руководителю отдела государственной гражданской службы и кадров. | Сотрудники отдела государственной гражданской службы и кадров | Один раз в полугодие, к 15 числу последнего месяца полугодия |
| 6 | Обеспечение регулярной актуализации материалов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, размещенных на официальном сайте Управления. Результаты докладывать руководителю отдела государственной гражданской службы и кадров. | Сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Ежеквартально,  к 15 числу последнего месяца квартала |
| 7 | Организация приема с использованием специального программного обеспечения IncomeStatement сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления, замещающих должности с высоким риском коррупционных проявления, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей. Итоги докладывать руководителю Управления ежегодно. | Сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Ежегодно, к 5 мая |
| 8 | Минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд. О проделанной работе докладывать заместителю начальника Управления. | Руководитель контрактной службы | Ежеквартально,  к 15 числу последнего месяца квартала |
| 9 | Проведение сопоставительного анализа закупочных и среднерыночных цен на закупаемую продукцию. О проделанной работе докладывать заместителю начальника Управления. | Руководитель контрактной службы | Ежеквартально,  к 1 числу последнего месяца квартала |
| 10 | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Результаты работы Комиссии за отчетный период докладывать руководителю Управления. | Председатель Комиссии | Ежеквартально,  к 10 числу первого месяца следующего квартала |
| 11 | Работа с общим ящиком электронной почты ([pr50@nso.ru](mailto:pr50@nso.ru)) на предмет своевременной передачи по назначению сообщений о наличии коррупционных проявлений. Информацию о количестве поступивших в отчетном периоде сообщений (с нарастающим с начала календарного года итогом) предоставлять начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров. | Консультант Управления (приемная) | Ежеквартально,  к 5 числу первого месяца следующего квартала |
| 12 | Организация проверки содержащейся в обращениях информации (при наличии таковой) о фактах коррупции. Итоги проверок в установленном порядке докладывать руководителю Управления. | Сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | В течение планируемого периода, по мере возникновения необходимости |
| 13 | Обеспечение контроля за соблюдением гражданскими служащими требований законодательства Российской Федерации и Новосибирской области о противодействии коррупции, в т.ч. касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Информацию о результатах проделанной работы по соответствующим запросам ежеквартально направлять в отдел государственной гражданской службы и кадров. | Руководители аппаратов мировых судей (мировые судьи),  руководители структурных подразделений | Ежеквартально,  к 20 числу первого месяца следующего квартала |
| 14 | Предоставление в отдел государственной гражданской службы и кадров работниками контрактной службы сведений о родственниках и свойственниках (родственниках супруга (супруги)), содержащихся в пункте 13 анкеты, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р. | Работники контрактной службы | Ежеквартально, к 1 числу первого месяца квартала |
| 15 | Обобщенную информацию о родственниках и свойственниках (родственниках супруга (супруги)), предоставленной работниками контрактной службы, докладывать руководителю Управления. | Начальник отдела государственной гражданской службы и кадров | Ежеквартально, к 10 числу первого месяца квартала |
| 16 | Обеспечение использования специального программного обеспечения IncomeStatement в целях заполнения и формирования в электронной форме справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, гражданами, поступающими на гражданскую службу в Управление. | Сотрудники отдела государственной гражданской службы и кадров | В течение планируемого периода, по мере приема на работу |
| 17 | Подготовка к размещению на официальном сайте Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления, замещающих должности, включенные в соответствующий перечень должностей, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей. | Сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Ежегодно,  до 11 мая |
| 18 | Размещение на официальном сайте Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления, замещающих должности, включенные в соответствующий перечень должностей, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей. | Сотрудник отдела организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей, ответственный за администрирование сайта | Ежегодно,  до 14 мая |
| 19 | Проведение анализа представленных гражданскими служащими ежегодных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Ежегодно,  до 30 июня |
| 20 | Информирование гражданских служащих, увольняемых с должности, включенных в соответствующий перечень должностей, о соблюдении ими ограничений (обязанностей) при заключении после увольнения с государственной гражданской службы трудового или гражданско-правового договора. | Сотрудники отдела государственной гражданской службы и кадров | В течение всего периода, по мере оформления увольнения |
| 21 | Ознакомление граждан, поступающих на работу в Управление, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции. | Сотрудники отдела государственной гражданской службы и кадров | В течение всего периода, по мере оформления приема на работу |