ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2015-2016 ГОДЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результат  мероприятия  (форма его реализации) | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | | | | |
| 1. | Анализ заявлений и обращений граждан на предмет наличия информации о коррупционных проявлениях.  Обработка информации | Весь период | Служебная документация | Заместитель начальника управления |
| 2. | Осуществление контроля за принятием обязательств при формировании бюджета Урупского муниципального района на очередной финансовый год | Весь период | Служебная документация | Заместитель начальника управления, главный специалист |
| 3. | Осуществление исполнения сводной бюджетной росписи бюджета Урупского муниципального района и внесение в неё изменений | Весь период | Служебная документация | Заместитель начальника управления, главный специалист по расходам |
| 4. | Расчёт налогового потенциала и уровня бюджетной обеспеченности, рассчитываемых в соответствии с требованиями БК РФ, при определении объёма межбюджетных трансфертов местным бюджетам. | Весь период | Служебная документация | Заместитель начальника управления, главный специалист по доходам |
| 5. | Осуществление контроля за качественным и своевременным составлением реестров расходных обязательств главными распорядителями бюджетных средств | Весь период | Служебная документация | Заместитель начальника управления, главный специалист по расходам |
| 6. | Согласование с органами местного самоуправления городского и сельских поселений, исходных показателей при определении объёма межбюджетных трансфертов бюджетам поселений для расчёта налогового потенциала и уровня бюджетной обеспеченности рассчитываемых в соответствии с требованиями бюджетного кодекса РФ | Третий квартал года | Служебная документация | Заместитель начальника управления, главный специалист |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результат  мероприятия  (форма его реализации) | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | | | | |
| 7. | Участие в публичных слушаниях по вопросам рассмотрения проекта бюджета Урупского муниципального района и годового отчёта об исполнении бюджета | 1,2,4 кварталы года | Служебная документация | Начальник управления |
| 8. | Подготовка предложений по усилению общественного контроля за использованием бюджетных ассигнований местного бюджета | Весь период | Служебная документация | Заместитель начальника управления |
| 9. | Опубликование на официальном сайте администрации муниципального района отчётов об исполнении консолидированного бюджета Урупского муниципального района | Ежемесячно | Служебная документация | Заместитель начальника управления |
| 10. | Обеспечение направления проектов нормативных правовых актов Урупского муниципального района в прокуратуру Урупского района для их проверки на соответствие федеральному законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы | Весь период | Служебная документация | Заместитель начальника управления |
| 11. | Размещение проектов нормативных правовых актов Урупского муниципального района на официальном сайте администрации Урупского муниципального района в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы | Весь период | Служебная документация | Заместитель начальника управления |
| 12 | Подготовка предложений по совершенствованию системы финансового учёта и отчётности | 4 квартал года | Служебная документация | Главный бухгалтер управления |
| 13 | Совершенствование организации внутреннего финансового контроля | Весь период | Служебная документация | Начальник управления,  заместитель |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результат  мероприятия  (форма его реализации) | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 14 | Совершенствование работы по подбору и комплектованию кадров для муниципальной службы в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района | В течение всего периода | Служебная документация | Начальник, Работник по ведению кадровой документации |
| 15. | Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района в соответствии с действующим законодательством и обеспечение его эффективного использования. | В течение всего периода | Служебная документация | Начальник, Работник по ведению кадровой документации |
| 16. | Обеспечение исполнения муниципальными служащими финансового управления администрации Урупского муниципального района Правил служебного поведения и служебной этики. | В течение всего периода | Служебная документация | Начальник, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих |
| 17. | Организация сбора справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами замещающими должности муниципальной службы | Не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным | Служебная документация | Работник по ведению кадровой документации |
| 18. | Рассмотрение фактов непредставления по объективным причинам муниципальными служащими финансового управления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | В 14- дневный срок со дня истечения срока, установлен  ного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязатель  ствах имущественного характера | Служебная документация | Работник по ведению кадровой документации, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результат  мероприятия  (форма его реализации) | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19. | Организация работы по проведению разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими финансового управления, ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействию коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков. | Весь период | Служебная документация | Работник по ведению кадр. документации, комиссия по соблюдению требован. к служебному поведению муниц.служ. |
| 20. | Проверка достоверности и полноты справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги(супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами замещающими должности муниципальной службы в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района. | В течение всего периода | Служебная документация | Работник по ведению кадровой документации |
| 21. | Опубликование обнародование) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги(супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами замещающими должности муниципальной службы в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района. | Не позднее 15 мая года,  следующего за отчётным | Служебная документация | Работник по ведению кадровой документации |
| 22. | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих финансового управления администрации Урупского муниципального района | В течение всего периода | План мероприятий | Работник по ведению кадровой документации |
| 23. | Организация работы по ознакомлению граждан поступающих на муниципальную службу (работу) с локальными актами, в том числе в сфере противодействия коррупции | В течение всего периода | Служебная документация | Работник по ведению кадровой документации |
| 24. | Ознакомление муниципальных служащих финансового управления администрации Урупского муниципального района с вопросами этики в системе муниципальной службы, нововведениями в законодательстве, нормативно-правовой базы на основе которой проводится внедрение антикоррупционной политики | В течение всего периода | План мероприятий | Работник по ведению кадровой документации |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результат  мероприятия  (форма его реализации) | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 25. | Организация проведения работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы, обеспечение принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. | По мере проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению мун.служащ. | Протокол заседания комиссии | Работник по ведению кадр. документ.  комиссия по соблюдению требован.к служебному поведению муниц. служ. |
| 26. | Предание гласности всех случаев конфликта интересов, обеспечение применения мер ответственности предусмотренных законодательством Российской Федерации | В течение всего периода | Размещение на сайте | Работник по ведению кадр. документ., комиссия по соблюдению требован. к служебному поведению муниц.служ. |
| 27. | Организация работы по реализации законов, обязывающих лиц, замещающих должности муниципальной службы, сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей. | В течение всего периода | Служебная документация | Председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих |
| 28. | Информирование граждан, поступающих на муниципальную службу, муниципальных служащих о порядке соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | В течение всего периода | Служебная документация | Работник по ведению кадровой документации |
| 29. | Проведение мониторинга закупок в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях оценки степени достижения целей и обоснованности осуществления закупок, размещение информации о закупках на официальном сайте | В течение всего периода | Служебная документация | Работник ответственный за размещение муниципальных заказов |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результат  мероприятия  (форма его реализации) | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 30. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционных законодательства. | В течение всего периода | Служебная документация | Начальник управления |
| 31. | Усиление персональной ответственности работников за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий | В течение всего периода | Служебная документация | Начальник управления |
| 32. | Аттестация муниципальных служащих | По графику | Служебная документация |  |