

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 28 января 2026 года

№ 13-од

г. Анадырь

**Об утверждении ведомственного плана по профилактике и  
противодействию коррупции Департамента строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства Чукотского автономного округа  
на 2026-2029 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чукотского автономного округа от 16 апреля 2009 года № 34-ОЗ «О профилактике коррупции в Чукотском автономном округе», Распоряжением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2025 года № 610-рп «О Программе профилактики и противодействия коррупции в Чукотском автономном округе на 2026-2029 годы»,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить ведомственный план по профилактике и противодействию коррупции Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа на 2026-2029 годы согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу административной, правовой и кадровой работы Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (Шурганова С.Б.) ознакомить государственных гражданских служащих Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа и руководителей государственных учреждений и предприятий, находящихся в ведомственном подчинении Департаменту строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа  
(Шурганова С.Б.).

Заместитель Губернатора,  
начальник Департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'V' followed by a horizontal line and a vertical line extending upwards, ending in a loop.

В.И. Гридчин

Подготовил:

«28» 01 2026 г.



С.Б. Шурганова

Согласовано:

«28» 01 2026 г.




О.Н. Кузьмичёва

«28» 01 2026 г.



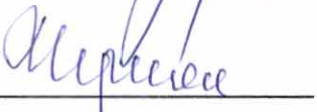
М.П. Бадлуева

«28» 01 2026 г.




Р.А. Джафаров

«28» 01 2026 г.



А.Н. Чернюк

«28» 01 2026 г.



Е.Ю. Захарова

Приложение  
к приказу Департамента строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Чукотского автономного округа  
от 28 января 2026 года № 13-од

**Ведомственный план по профилактике и противодействию коррупции  
Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа  
на 2026-2029 годы**

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в Департаменте строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (далее – Департамент), систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Департаменте.

**Цели:** снижение коррупционных рисков при исполнении государственных (муниципальных) функций и предоставлении государственных (муниципальных) услуг гражданам и организациям Департаментом и подведомственными учреждениями, минимизация и устранение коррупционных рисков в государственно-служебных отношениях, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, создание условий для повышения уровня правосознания граждан и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей.

**Задачи:**

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- совершенствование организационного и методического обеспечения антикоррупционного мониторинга, исследование состояния коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению;
- совершенствование кадровой политики и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение прозрачности деятельности Департамента.

| №<br>п/п  | Наименование мероприятия   | Сроки исполнения<br>мероприятия  | Ответственный<br>исполнитель                       |
|---|--|--|--|
| <b>1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер</b> |  |  |  |
| 1.1.  | Разработка, утверждение ведомственного плана Департамента по профилактике и противодействию коррупции на 2026-2029 годы  | 28.01.2026 г.  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.2.  | Рассмотрение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов результатов осуществления в Департаменте мер по предупреждению коррупции, в том числе реализации ведомственного плана  | ежегодно   | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.2.1.  | Представление начальнику Департамента отчета о реализации мероприятий по противодействию коррупции   | ежеквартально  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.2.2.  | Опубликование отчета о реализации мероприятий ведомственного плана Департамента по профилактике и противодействию коррупции на 2026-2029 годы в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет»<br>Представление отчета о реализации мероприятий ведомственного плана Департамента по профилактике и противодействию коррупции на 2026-2029 годы в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа | Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|        |   |  |  |
|--------|---|--|--|
| 1.3.   | Разработка, утверждение и (или) внесение изменений в планы противодействия коррупции подведомственных организаций (направление копии плана в адрес Департамента)  | не позднее 1 февраля 2026 года                     | Подведомственные организации                       |
| 1.3.1. | Рассмотрение на заседании антикоррупционной комиссии результатов осуществления в организации мер по предупреждению коррупции, в том числе реализации антикоррупционного плана   | ежегодно   | Подведомственные организации                       |
| 1.3.2. | Представление руководителю подведомственной организации отчета о реализации мероприятий по противодействию коррупции  | ежеквартально                                      | Подведомственные организации                       |
| 1.3.3. | Опубликование отчета о реализации программных мероприятий в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта подведомственной организации   | ежеквартально                                      | Подведомственные организации                       |
| 1.3.4. | Осуществление контроля за реализацией мер по противодействию коррупции в подведомственных организациях  | В течение периода действия Плана на 2026-2019 годы | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.4.   | Направление информации о выполнении протокольных решений, поручений председателя Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чукотском автономном округе в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа | В установленные Комиссией контрольные сроки        | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1.5.  | Организация исполнения решений, принятых Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия)  | В соответствии с установленными сроками                                    | Отдел административной, правовой и кадровой работы<br>Структурные подразделения Департамента |
| 1.5.1.  | Опубликование сведений о состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет»   | В течение 7 рабочих дней после подписания протокола                        | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| 1.5.2.  | Направление сведений о проведенных заседаниях Комиссии и принятых решениях в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа   | Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| <b>2. Совершенствование нормативной правовой базы Чукотского автономного округа</b> |   |  |  |
| 2.1   | Проведение анализа и своевременное приведение нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции Департамента в соответствие с федеральным и региональным законодательством о противодействии коррупции в пределах своей компетенции | В соответствии с изменениями законодательства                              | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| 2.2.  | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чукотского автономного округа и их проектов в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов  | Постоянно  | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 2.3.  | Направление информации о принятых Департаментом нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции и (или) изменениях, внесенных в такие акты, в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа для включения в реестр   | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.4.  | Организация рассмотрения в соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Не реже одного раза в квартал                                       | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| <b>3. Совершенствование кадровой работы в системе мер по профилактике и противодействию коррупции</b> |  |   |  |
| 3.1.  | <p>Участие государственных служащих, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции</p> <p>Направление сведений для обобщения в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа</p>   | <p>В плановом порядке</p> <p>Ежеквартально</p>                      | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|        |   |  |  |
|--------|---|--|--|
| 3.1.1. | Участие лиц, впервые поступивших на государственную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции   | При поступлении на государственную службу                      | Отдел административной, правовой и кадровой работы<br>Структурные подразделения Департамента |
| 3.1.2. | Участие государственных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (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, в плановом порядке                                   | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| 3.2.   | Осуществление проверки соответствия граждан, претендующих на замещение государственных или муниципальных должностей и должностей государственной или муниципальной службы, квалификационным требованиям   | При назначении (переводе)                                      | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| 3.2.1  | Своевременная актуализация сведений, содержащихся в документах, представленных при назначении на должности государственной службы   | При поступлении сведений                                       | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| 3.3.   | Осуществление проверки достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на государственную службу  | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | Направление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа информации о назначенных (законченных) проверках, результатов проверок  | в течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки                          |  |
| <b>4. Совершенствование системы запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции</b> |  |   |  |
| 4.1   | Организация работы по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений<br>Представление информации о результатах данной работы в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа  | В порядке, установленном нормативными правовыми актами<br><br>Ежеквартально | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 4.1.1.  | Организация работы по рассмотрению уведомлений государственных служащих представителем нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)<br>Представление информации о результатах данной работы в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа | В порядке, установленном нормативными правовыми актами<br><br>Ежеквартально | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 4.1.2.  | Организация работы по обеспечению соблюдения государственными служащими порядка участия на безвозмездной основе в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, в случаях, предусмотренных законодательством  | В порядке, установленном нормативными правовыми актами                      | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|        |  |   |   |
|--------|--|---|---|
| 4.1.3. | <p>Организация работы по обеспечению соблюдения государственными служащими порядка участия на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации</p> | <p>В порядке, установленном нормативными правовыми актами</p> | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |
| 4.1.4. | <p>Организация работы по обеспечению соблюдения запрета отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами</p>   | <p>В порядке, установленном нормативными правовыми актами</p> | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |
| 4.1.5. | <p>Организация работы по обеспечению соблюдения государственными служащими порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей</p>   | <p>В порядке, установленном нормативными правовыми актами</p> | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |

|        |  |  |   |
|--------|--|--|---|
| 4.1.6. | <p>Организация работы по обеспечению соблюдения государственными служащими порядка .. принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций, в случаях, предусмотренных законодательством</p>   | <p>В порядке, установленном нормативными правовыми актами</p>  | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |
| 4.1.7. | <p>Проведение анализа сведений о соблюдении государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей</p>  | <p>Ежеквартально</p>   | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |
| 4.1.8. | <p>Осуществление проверки соблюдения государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами</p> <p>Направление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа информации о назначенных (законченных) проверках, результатов проверок</p> | <p>В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами</p> <p>Ежеквартально, в течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки</p> | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| 4.2.   | Проведение анализа сведений, содержащихся в анкетах, справках, представляемых гражданами при назначении на должности государственной службы об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов  | При назначении на должность  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 4.2.1. | Проведение анализа личных дел, иных документов лиц, замещающих должности государственной службы на предмет выявления конфликта интересов, включающий в себя, в том числе, изучение данных о прошлых местах работы, данных о родственниках, местах их работы  | Ежеквартально  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 4.2.2. | <p>Организация работы по рассмотрению уведомлений государственных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятию мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта и применению мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Представление сведений о результатах данной работы в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа и соответствующих материалов</p> | <p>В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами</p> <p>Ежеквартально</p> | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| 4.2.3. | Проведение систематической работы по оценке (корректировке) коррупционных рисков, возникающих при реализации государственных функций органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  | Ежеквартально  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 4.3.   | Организация работы по представлению сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: гражданами, претендующими на замещение государственных должностей; лицами, замещающими государственные должности; гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы; государственными служащими. гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, подведомственных; руководителями государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, подведомственных органам исполнительной власти | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 4.3.1. | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в пункте 4.3.1 настоящей таблицы  | В сроки, установленные нормативными правовыми актами           | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|        |   |  |   |
|--------|---|--|---|
| 4.3.2. | <p>Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и лицами, замещающими такие должности, руководителями государственных (муниципальных) подведомственных учреждений и предприятий</p> <p>Направление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа информации о назначенных (законченных) проверках, результатов проверок</p> | <p>В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами</p> <p>Ежеквартально, в течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки</p> | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |
| 4.3.3. | <p>Проведение работы по актуализации перечня должностей государственной службы Чукотского автономного округа, при замещении которых государственные 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 членов своей семьи</p>   | <p>В соответствии с нормативными правовыми актами</p>  | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |
| 4.4.   | <p>Осуществление контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности государственной службы, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей</p>  | <p>В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами</p>  | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
| 4.4.1. | <p>Направление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа информации о наличии оснований для принятия решения об осуществлении контроля за расходами в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей» в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> | <p>В течение 1 рабочего дня со дня получения информации</p> | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |
| 4.5.   | <p>Организация работы по рассмотрению комиссией по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности при замещении им должности государственной службы</p>  | <p>В соответствии с нормативными правовыми актами</p>       | <p>Отдел административной, правовой и кадровой работы</p> |

|        |  |   |  |
|--------|--|---|--|
| 4.5.1. | <p>Осуществление анализа сведений о соблюдении гражданином, замещавшим. должность государственной (муниципальной) службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной (муниципальной) службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами</p> <p>Направление информации о результатах анализа в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа</p>                            | Ежеквартально   | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 4.5.2. | <p>Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной (муниципальной) службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной (муниципальной) службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами</p> <p>Направление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа информации о назначенных (законченных) проверках, результатов проверок</p> | <p>В установленные нормативными правовыми актами сроки</p> <p>Ежеквартально, в течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки</p> | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 4.6.   | <p>Организация работы по устранению нарушений законодательства о противодействии коррупции, выявленных контрольно-надзорными органами, и принятию мер к недопущению коррупционных проявлений</p> <p>Представление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского</p>  | <p>В установленные сроки</p> <p>В течение 1 рабочего дня с даты</p>   | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|   |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
|   | автономного округа информации, касающейся событий, признаков и фактов коррупционных правонарушений, информации о проверках и процессуальных действиях, проводимых правоохранительными органами, а также об актах реагирования органов прокуратуры и предварительного следствия на нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции                          | поступления акта |  |
| <b>5. Анतिकоррупционное просвещение и пропаганда, взаимодействие с населением и структурами гражданского общества</b> |  |                  |  |
| 5.1   | Доведение до лиц, впервые поступивших на государственную службу, информации об ограничениях и запретах, требованиях о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, обязанностях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также об ответственности за их нарушение (неисполнение) | При назначении   | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 5.1.1.  | Доведение до гражданских служащих, руководителей подведомственных организаций информации о запретах, ограничениях и обязанностях, установленных в целях противодействия коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений  | Ежегодно         | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 5.1.2.  | Доведение до сведения государственных (муниципальных) служащих положений кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих   | Ежегодно         | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|        |  |                              |  |
|--------|--|------------------------------|--|
| 5.1.3. | Оказание государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований законодательства о противодействии коррупции  | Постоянно                    | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| 5.1.4. | Проведение контроля знаний государственных служащих в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции  | Ежегодно                     | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| 5.1.5. | Оформление и поддержание в актуальном состоянии информационных стендов, иных наглядных антикоррупционного содержания форм представления информации   | Постоянно                    | Отдел административной, правовой и кадровой работы   |
| 5.2.   | Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря с последующим опубликованием информации об их проведении на официальных сайтах, иных официальных цифровых ресурсах, региональных средствах массовой информации | Ежегодно, в плановом порядке | Отдел административной, правовой и кадровой работы<br><br>Структурные подразделения Департамента Помощник руководителя по связям с общественностью и СМИ |
| 5.2.1. | Организация «прямых линий», встреч, личного приема граждан по вопросам противодействия коррупции, с опубликованием анонсной информации на официальных сайтах, иных официальных цифровых ресурсах, в  | Ежегодно, в плановом порядке | Отдел административной, правовой и кадровой работы<br><br>Помощник руководителя  |

|        |   |                              |   |
|--------|---|------------------------------|---|
|        | региональных средствах массовой информации  |                              | по связям с общественностью и СМИ   |
| 5.2.3  | Проведение опроса (анкетирования) граждан с целью оценки уровня коррупции в деятельности Департамента и эффективности принимаемых мер, с последующим опубликованием результатов опроса на официальных сайтах  | Ежегодно, в плановом порядке | Отдел административной, правовой и кадровой работы<br>Помощник руководителя по связям с общественностью и СМИ |
| 5.2.4. | Обеспечение размещения актуальной информации об антикоррупционной деятельности в подразделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Департамента, подведомственных организаций с учетом требований Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, установленных приказом от 7 октября 2013 года № 530н | Постоянно                    | Отдел административной, правовой и кадровой работы<br>Помощник руководителя по связям с общественностью и СМИ |
| 5.3.   | Взаимодействие со средствами массовой информации по информированию населения и общественности округа о деятельности Департамента в области противодействия коррупции в том числе, оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер  | Постоянно                    | Отдел административной, правовой и кадровой работы  |
| 5.4.   | Рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупционных проявлений, в том числе поступивших на телефон «открытой линии Губернатора» и «телефон доверия»   | При поступлении              | Отдел административной, правовой и кадровой работы<br>Структурные подразделения Департамента                  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 5.4.1   | Проведение анализа эффективности работы в Департаменте с обращениями граждан  | Ежеквартально  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| <b>6. Межведомственное и межуровневое взаимодействие в сфере профилактики и противодействия коррупции</b> |   |  |  |
| 6.1   | Направление запросов при осуществлении антикоррупционных проверок при взаимодействии с контролирующими, правоохранительными и иными государственными органами и организациями   | В порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.1.1   | Осуществление взаимодействия в рамках заключенных соглашений с контролирующими, правоохранительными и иными государственными органами и организациями   | В порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.1.2   | В случае поступления уведомлений представителю нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений   | При поступлении соответствующих материалов                     | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.1.3   | При поступлении информации от граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений в деятельности должностных лиц Департамента, а также подведомственных организаций   | При поступлении соответствующих материалов                     | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.2.  | Взаимодействие с органами прокуратуры по вопросам приведения законодательства Чукотского автономного округа в соответствие с федеральным законодательством, а также по вопросам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых | Постоянно  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
|        | актов Чукотского автономного округа и муниципальных нормативных правовых актов   |  |  |
| 6.2.1. | Взаимодействие с органами прокуратуры по вопросам профилактики и выявления коррупционных правонарушений  | Постоянно  | Отдел административной, правовой и кадровой работы                                       |
| 6.3.   | Взаимодействие с органами прокуратуры по вопросам направления запросов в иностранные банки, иные иностранные организации и уполномоченные органы иностранных государств запросов в связи с проведением проверки соблюдения запрета, установленного Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» | По мере необходимости                                    | Отдел административной, правовой и кадровой работы                                       |
| 6.3.1. | Взаимодействие с органами прокуратуры по вопросам представления информации в рамках заключённого Соглашения в области противодействия коррупции  | Ежеквартально. До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Отдел административной, правовой и кадровой работы                                       |
| 6.4.   | Взаимодействие со Счётной палатой Чукотского автономного округа по вопросам проведения финансово-экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов Чукотского округа, предусматривающих расходные обязательства за счёт окружного бюджета автономного   | Постоянно  | Финансово-экономическое Управление<br>Отдел административной, правовой и кадровой работы |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 6.4.1.  | Взаимодействие со Счётной палатой Чукотского автономного округа по вопросам проведения совместных мероприятий по проверке целевого и эффективного использования средств окружного бюджета   | В соответствии с запросами Счётной палаты Чукотского автономного округа, а также в случае необходимости проведения контрольных мероприятий | Финансово-экономическое Управление<br>Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.5.  | Взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу по вопросу направления нормативных правовых актов Чукотского автономного округа для проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр | Постоянно  | Отдел административной, правовой и кадровой работы                                       |
| <b>7. Противодействие коррупции в профильной сфере деятельности</b> |   |  |  |
| 7.1.  | Проведение анализа регламентации исполнения предоставления гражданам и организациям государственных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»                       | Ежегодно   | Отдел административной, правовой и кадровой работы                                       |
| 7.2.  | Проведение анализа коррупционных рисков, возникающих при реализации национальных и региональных проектов (программ), с последующей выработкой мер совершенствованию механизмов профилактики коррупции в данной сфере  | Ежегодно   | Отдел административной, правовой и кадровой работы                                       |

|      |  |          |  |
|------|--|----------|--|
| 7.3. | Проведение анализа коррупционных рисков при принятии решения о предоставлении бюджетных средств главными распорядителями средств окружного бюджета подведомственным им получателям средств окружного бюджета     | Ежегодно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 7.4. | Проведение оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, при использовании бюджетных средств и государственного имущества | Ежегодно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 7.5. | Проведение плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях  | Ежегодно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 7.6. | Подготовка методических материалов по вопросам противодействия коррупции в профильной сфере деятельности   | Ежегодно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |