Приложение

к приказу Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа

от 7 февраля 2025 года № 60/1-од

**Ведомственный план по профилактике и противодействию коррупции**

**Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения мероприятия** | **Ответственный исполнитель** |
| **1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер** |
| 1.1 | Реализация ведомственного плана по профилактике и противодействию коррупции Департамента сельского хозяйства и продовльствия Чукотского автономного округа на 2025 год (далее — ведомственный план, Департамент): | В течение 2025 г. |  |
| 1.1.1 | внесение необходимых изменений в ведомственный план в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 г. № 478 и Программой профилактики и противодействия коррупции в Чукотском автономном округе на 2021-2025 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Чукотского автономного округа от 02.04.2021 г. № 123-рп; | По мере необходимости | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.1.2 | проведение анализа реализации мероприятий, предусмотренных ведомственным планом в целях принятия мер по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений и достижения конкретных результатов в работе по предупреждению коррупции; | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.1.3 | размещение отчета о реализации мероприятий ведомственного плана в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; | Ежеквартально | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.1.4  | рассмотрение отчета о реализации ведомственного плана на совещаниях, коллегиях, комиссиях Департамента; | Ежеквартально | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.1.5 | представление отчета о реализации мероприятий ведомственного плана 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 |
| 1.2 | Проведение мониторинга реализации мер по противодействию коррупции в Департаменте с использованием «Единой системы мониторинга антикоррупционной работы – АИС «К-Мониторинг» | Ежеквартально | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 1.3 | Организация работы по противодействию коррупции в государственных учреждениях и предприятиях, находящихся в ведомственном подчинении Департамента в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействию коррупции» и методическими рекомендациями, мер по противодействию коррупции и их реализации этими учреждениями и предприятиями | В течение 2025 года | Организации, находящиеся в ведомственном подчинении ДепартаментаСтруктурные подразделения Департамента |
| 1.4 | Проведение заседаний комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение 2025 года | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| **2. Совершенствование кадровой работы в системе мер по профилактике и противодействию коррупции** |
| 2.1 | Организация комплексной работы по информированию граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Чукотского автономного округа в Департаменте, государственных гражданских служащих Департамента, с положениями законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа о противодействии коррупции: | Течение 2025 г.  |  |
| 2.1.1 | доведение до лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции требований, ограничений, запретов, обязанностей, а также ответственности за их нарушения и (или) неисполнение; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.1.2 | оказание лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.1.3 | доведение до государственных гражданских служащих, изменений федерального и регионального законодательства о противодействии коррупции, рекомендаций, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в части исполнения требований, соблюдения ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; | По мере необходимости | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.1.4 | разработка методических рекомендаций, памяток, буклетов по соблюдению государственными гражданскими служащими, руководителями учреждений и предприятий, подведомственных Департаменту ограничений и запретов, выполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | По мере необходимости | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.2 | Обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими запретов и ограничений, исполнения обязанностей, установленных федеральным и региональным законодательством в целях противодействия коррупции: | В течение 2025 г. |  |
| 2.2.1 | обеспечение выполнения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работыРуководители структурных подразделений Департамента  |
| 2.2.2 | обеспечение реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; | В порядке, установленном нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.2.3 | обеспечение реализации государственными гражданскими служащими обязанности 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; | В порядке, установленном нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.2.4 | организация работы по уведомлению государственными гражданскими служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу; | В порядке, установленном нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.2.5 | обеспечение представление лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, включенные перечни, установленные нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений и предприятий, подведомственных Департаменту, лицами замещающими такие должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.3 | Контроль соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений, при заключении ими трудового или гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.4 | Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе: | В течение 2025 г. |  |
| 2.4.1 | организация работы по ознакомлению граждан при поступлении на государственную гражданскую службу, лиц, замещающих такие должности, с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере предотвращения и урегулирования конфликта интересов; | При приеме на службу, в рамках служебной подготовки | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.4.2 | организация системной работы по анализу сведений, содержащихся в анкетах, представляемых гражданами при назначении на должности государственной гражданской службы об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.4.3 | проведение анализа личных дел, иных документов лиц, замещающих должности государственной гражданской 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 |
| 2.4.4 | обеспечение реализации лицами, замещающими должности государственной гражданской службы обязанности уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.5 | Организация работы по представлению государственными гражданскими служащими, руководителями подведомственных государственных организаций сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в чьи обязанности входят представление таких сведений: | В течение 2025 г. |  |
| 2.5.1 | прием и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации представленных государственными гражданскими служащими, руководителями подведомственных государственных организаций;  | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.5.2 | оказание консультативной помощи лицам, в чьи обязанности входит представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по вопросам представления таких сведений и заполнения соответствующей формы справки; | В рамках декларационной кампании | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.5.3 | организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.6 | Обеспечение проведения, в рамках своих полномочий, проверки:а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, руководителей государственных учреждений и предприятий, находящихся ведомственном подчинении Департамента и лицами, замещающими такие должности;б) соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;в) соблюдения лицами замещающими, должности государственной гражданской службы, их супругами и несовершеннолетними детьми установленных для них запретов и ограничений, а также исполнения ими своих обязанностей | На основаниях и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.7 | Представление результатов проверок, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.8 | Осуществление контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.9 | Проведение анализа, совершенных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, работниками подведомственных учреждений, предприятий коррупционных правонарушений, в том числе, указанных в актах прокурорского реагирования, поступивших в Департамент | Ежеквартально | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.10 | Выработка по каждому выявленному факту совершения коррупционных правонарушений, в том числе в интересах и от имени юридических лиц, соответствующих рекомендаций, направленных на их профилактику и предупреждение  | По мере необходимости  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.11 | Предоставление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности государственных гражданских служащих и принятых мерах по их устранению | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.12 | Организация работы по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации государственных функций и уточнению перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, установленного Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июля 2015 года № 57 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы в органах исполнительных власти Чукотского автономного округа, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками» | Ежеквартально | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.13 | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов Департамента | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.14 | Работа с кадровым резервом: |  |  |
| 2.14.1 | формирование и ведение кадрового резерва Департамента; | Ежемесячно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 2.14.2 | представление в Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа копий правовых актов, на основании которых в кадровый резерв Департамента вносятся изменения | В течение 10 дней с момента принятия правового акта | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| **3. Совершенствование нормативной правовой базы Чукотского автономного округа**  |
| 3.1 | Совершенствование законодательства Чукотского автономного округа в рамках реализации мер по противодействию коррупции и функционирования государственной службы, в том числе: | В течение 2025 г. |  |
| 3.1.1 | обеспечение своевременного приведения нормативных правовых актов Чукотского автономного округа и Департамента в соответствие с федеральным законодательством по вопросам профилактики и противодействия коррупции; | По мере необходимости | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 3.1.2 | разработка административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и своевременное внесение в них необходимых изменений; | По мере необходимости | Структурные подразделения Департамента  |
| 3.1.3 | проведение анализа регламентации исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг); | Постоянно | Структурные подразделения Департамента |
| 3.1.4 | размещение вновь принятых и актуализированных административных регламентов исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа  | Постоянно | Структурные подразделения Департамента |
| 3.2 | Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Чукотского автономного округа: | В течение 2025 г |  |
| 3.2.1 | проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, поступивших в Департамент | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 3.2.2 | представление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа перечня нормативных правовых и иных актов по вопросам противодействия коррупции, принятых Департаментом в отчетном периоде с приложением копий таких актов  | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом  | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| **4. Противодействие коррупции в основных коррупционно опасных сферах деятельности** |
| 4.1 | Осуществление мероприятий, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в бюджетной сфере, в том числе, в рамках реализации федеральных, региональных программ на территории Чукотского автономного округа | Постоянно | Финансово-экономическое управление ДепартаментаСтруктурные подразделения Департамента |
| 4.2 | Обеспечение открытости и прозрачности осуществляемых закупок, а также реализация мер по обеспечению прав и законных интересов участников закупок, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 4.3 | Предоставление гражданам информации по актуальным вопросам в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Постоянно | Управление жилищно-коммунального хозяйства Департамента  |
| **5. Межведомственное и межуровневое взаимодействие в сфере профилактики и противодействия коррупции** |
| 5.1 | Подготовка и направление в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции, Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, в федеральные министерства и ведомства информации, отчетов, докладов, предложений по вопросам противодействия коррупции и совершенствования антикоррупционного законодательства  | В соответствии с запросом | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 5.2 | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, контролирующими органами и иными государственными органами и организациями при проведении проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 5.3 | Взаимодействие с правоохранительными органами: |  |  |
| 5.3.1 | в случае поступления уведомлений представителю нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; | При поступлении соответствующих материалов | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 5.3.2 | при поступлении информации от граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений в деятельности должностных лиц Департамента, а также подведомственных Департаменту государственных и учреждений и предприятий | При поступлении соответствующих материалов | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 5.4 | Взаимодействие с органами прокуратуры: |  |  |
| 5.4.1 | по вопросам приведения законодательства Чукотского автономного округа в соответствие с федеральным, а также при подготовке проектов нормативных правовых актов Чукотского автономного округа; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 5.4.2 | по вопросам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, поступивших Департамента; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 5.4.3 | по вопросам профилактики и выявления коррупционных правонарушений; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 5.4.4 | 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 |
| 5.4.5 | по вопросам представления информации в рамках заключённого Соглашения о взаимодействии прокуратуры Чукотского автономного округа и государственными органами исполнительной власти округа в области противодействия коррупции | В сроки, установленные Соглашением | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 5.5. | Взаимодействие со Счетной палатой Чукотского автономного округа: |  |  |
| 5.5.1 | по вопросам проведения финансово-экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, предусматривающих расходные обязательства за счёт окружного бюджета; | Постоянно | Финансово-экономическое управление Структурные подразделения Департамента |
| 5.5.2 | внесение предложений в планы работы Счетной палаты Чукотского автономного округа в части проведения контрольных мероприятий по проверке целевого и эффективного использования средств окружного бюджета;  | В соответствии с запросами Счетной палаты Чукотского автономного округа, а также в случае необходимости проведения контрольных мероприятий | Финансово-экономическое управление Структурные подразделения Департамента |
| 5.5.3 | по вопросам проведения совместных мероприятий по проверке целевого и эффективного использования средств окружного бюджета; | По мере необходимости | Финансово-экономическое управление Структурные подразделения Департамента |
| 5.6 | Проведение плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, находящихся ведомственном подчинении Департамента  | Согласно утвержденному плану | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| **6. Антикоррупционное просвещение, взаимодействие с населением и структурами гражданского общества** |
| 6.1 | Антикоррупционное образование: |  |  |
| 6.1.1 | обеспечение прохождения лицами, впервые поступившими на государственную гражданскую службу для замещения должностей, включенных в соответствующие перечни должностей, и лицами, замещающими такие должности, по образовательным программам в области противодействия коррупции; | В плановом порядке | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.1.2 | организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции; | В плановом порядке | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.1.3 | организация и проведение мероприятий, направленных на разъяснение и внедрение норм корпоративной этики, стандартов антикоррупционного поведения, в том числе об ответственности за совершение коррупционных правонарушений; | В плановом порядке | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.1.4 | оформление и поддержание в актуальном состоянии информационных стендов, иных наглядных форм представления информации антикоррупционного содержания  | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.2 | Антикоррупционная пропаганда: |  |  |
| 6.2.1 | Информирование граждан о проводимой деятельности Департамента, подведомственными учреждениями, предприятиями работе по противодействию коррупции, посредством опубликования соответствующей информации, в региональных средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальных сайтах; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы Помощник руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации  |
| 6.2.2 | Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления населению округа государственных услуг в порядке, предусмотренном административными регламентами, посредством опубликования соответствующей информации в региональных СМИ, на официальных сайтах, размещения на информационных стендах (уголках) учреждений и предприятий | По мере необходимости | Структурные подразделения ДепартаментаПомощник руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации |
| 6.2.3 | Размещение наглядной агитации на антикоррупционную тематику на информационных стендах, иных наглядных формах информации антикоррупционного содержания, опубликование такой информации в региональных средствах массовой информации, на официальных сайтах | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работыПомощник руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации |
| 6.2.4 | Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря с последующим опубликованием информации об их проведении в региональных СМИ, на официальных сайтах | Ежегодно, в плановом порядке | Отдел административной, правовой и кадровой работыПомощник руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации |
| 6.3 | Установление обратной связи с гражданами в обеспечении права граждан на доступ к информации о деятельности Департамента по противодействию коррупции, включая внедрение мер общественного контроля: | В течение 2025 г. |  |
| 6.3.1 | проведение анализа жалоб и обращений граждан и юридических лиц на наличие сведений о фактах коррупционных проявлений, в том числе поступивших на телефон «открытой линии Губернатора» и «телефон доверия»; | При поступлении | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 6.3.2 | осуществление проверки сведений о фактах коррупционных проявлений, указанных в жалобах и обращениях граждан и юридических лиц; | По мере необходимости | Отдел административной, правовой и кадровой работыСтруктурные подразделения Департамента |
| 6.3.3 | обеспечение размещения актуальной информации об антикоррупционной деятельности в подразделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Департамента, с учетом требований Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, установленных приказом от 7 октября 2013 г. № 530н; | Постоянно | Отдел административной, правовой и кадровой работы |
| 6.3.4 | 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 работыПомощник руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации |