



КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 ноября 2018 г.

№ 13-02/07

Об утверждении Плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы

1. С учетом положений Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 и статьи 5 Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», утвердить план противодействия коррупции в аппарате Конституционного Суда Республики Дагестан на 2018-2020 годы (далее - План) согласно приложению.

2. Руководителю аппарата Конституционного Суда Республики Дагестан Магомедову А.Д. и помощнику Председателя Конституционного Суда Республики Дагестан Шарапудинову Д.Г., ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий, предусмотренных Планом.

3. Шарапудинову Д.Г. ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников аппарата Конституционного Суда Республики Дагестан.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Конституционного Суда Республики Дагестан в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Конституционного Суда Республики Дагестан Магомедова А.Д.

Председатель
М.Х. Халитов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Председателя
Конституционного Суда
Республики Дагестан
от 01.11.2018 г. № 13-02/07

**План противодействия коррупции в аппарате
Конституционного Суда Республики Дагестан
на 2018-2020 годы**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Реализация антикоррупционных стандартов размещения государственного заказа	финансово-хозяйственный отдел	постоянно
2.	Минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	финансово-хозяйственный отдел	постоянно
3.	Проведение сопоставительного анализа закупочных и среднерыночных цен на закупаемую продукцию	финансово-хозяйственный отдел	постоянно
4.	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Дагестан	финансово-хозяйственный отдел	по мере внесения изменений в законодательство Российской Федерации
5.	Анализ обращений в Конституционный Суд Республики Дагестан на предмет выявления информации о признаках коррупционных проявлений	отдел организационно-правового обеспечения деятельности	постоянно
6.	Работа с электронной почтой на предмет своевременной передачи сообщений, в том числе о наличии коррупционных проявлений, по назначению	отдел организационно-правового обеспечения деятельности	постоянно
7.	Организация проверки содержащейся в обращениях информации (при наличии	руководитель аппарата	постоянно

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
	таковой) о фактах коррупции		
8.	Информирование граждан о результатах проведенных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Конституционного Суда Республики Дагестан	отдел организационно-правового обеспечения деятельности	постоянно
9.	Поддержание в актуальном состоянии информационного сайта Конституционного Суда Республики Дагестан в части, касающейся антикоррупционной деятельности в аппарате Конституционного Суда	отдел организационно-правового обеспечения деятельности	постоянно
10.	Поддержание в актуальном состоянии информационного сайта Конституционного Суда Республики Дагестан в части, касающейся подачи и рассмотрения обращений	отдел организационно-правового обеспечения деятельности	постоянно
11.	Обеспечение информационного взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, занимающимися вопросами противодействия коррупции	отдел организационно-правового обеспечения деятельности	на основании поступившей информации
12.	Подготовка проектов правовых актов Конституционного Суда Республики Дагестан в соответствии с изменениями в антикоррупционном законодательстве	руководители структурных подразделений с учетом сферы изменений	в течение всего периода
13.	Информирование гражданских служащих об изменениях антикоррупционного законодательства	ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений	постоянно
14	Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при поступлении граждан на государственную гражданскую	ответственный по кадровой работе	постоянно

N п\п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
	службу в аппарат Конституционного Суда Республики Дагестан, в том числе принятие мер по минимизации коррупционных рисков при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей		
15.	Обеспечение соблюдения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан единых принципов профессиональной служебной этики и требований к служебному поведению	ответственный по кадровой работе	постоянно
16.	Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан в аппарате Конституционного Суда Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов	отдел организационно-правового обеспечения деятельности, ответственный по кадровой работе	в течение всего периода
17.	Обеспечение контроля за соблюдением гражданскими служащими требований законодательства о противодействии коррупции, в том числе касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов	руководитель аппарата, руководители структурных подразделений	постоянно
18.	Обеспечение введения с 1 января 2019 года и использования специального программного обеспечения "Справки БК" в целях заполнения и формирования в электронной форме справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	отдел организационно-правового обеспечения деятельности, ответственный по кадровой работе	ежегодно при представлении указанных сведений
19.	Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей и сотрудников аппарата Конституционного Суда Республики Дагестан, а также	ответственный по кадровой работе	ежегодно

N п\п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
	сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей		
20.	Обеспечение разъяснения порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	ответственный по кадровой работе	по мере необходимости
21.	Подготовка к размещению на официальном сайте Конституционного Суда Республики Дагестан сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей и сотрудников аппарата Конституционного Суда Республики Дагестан, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей	отдел организационно-правового обеспечения деятельности, ответственный по кадровой работе	в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений
22.	Размещение на официальном сайте Конституционного Суда Республики Дагестан сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей и сотрудников аппарата Конституционного Суда Республики Дагестан, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей	отдел организационно-правового обеспечения деятельности, ответственный по кадровой работе	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений
23.	Проведение анализа представленных гражданами служащими и гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	ответственный по кадровой работе	по истечении срока, установленного для подачи указанных сведений

N п\п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
24.	Информирование гражданских служащих, замещающих должности, включенные в соответствующий перечень должностей, о соблюдении ими ограничений (обязанностей) при заключении после увольнения с государственной гражданской службы трудового или гражданско-правового договора	ответственный по кадровой работе	в течение всего периода
25.	Прием уведомлений о получении судьями и гражданскими служащими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также выполнение иных процедур, связанных с получением подарков	ответственный по кадровой работе	в течение всего периода
26.	Мониторинг исполнения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных антикоррупционным законодательством, в том числе касающихся выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, сообщать о получении подарка в связи со служебными командировками, протокольными и иными официальными мероприятиями, а также о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	руководители структурных подразделений, ответственный по кадровой работе	в течение всего периода

N п\п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
27.	Организация обучения гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу для замещения должностей, включенных в соответствующие перечни должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции	ответственный по кадровой работе	в течение всего периода
28.	Организация повышения квалификации гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	ответственный по кадровой работе	ежегодно
29.	Ознакомление гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции	ответственный по кадровой работе	при поступлении на государственную службу
30.	Использование компьютерных программ, разработанных на базе специального программного обеспечения в целях осуществления: мониторинга и автоматизированного анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей, включенных в соответствующие перечни, и лицами, замещающими указанные должности, с использованием баз данных о недвижимом имуществе, транспортных средствах, счетах, кредитах, ценных бумагах; сбора, систематизации и рассмотрения обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях трудового договора, если	отдел организационно-правового обеспечения деятельности, ответственный по кадровой работе	по мере внедрения уполномоченным органом по организации и осуществлению антикоррупционного мониторинга в РД

N п\п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
	отдельные функции государственного, муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего		
31.	Ведение личных дел лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан и должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»	ответственный по кадровой работе	постоянно
32.	Ознакомление лица, замещающего государственную должность Республики Дагестан, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	ответственный по кадровой работе	постоянно
33.	Актуализация сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, в том числе анкетах, представляемых при поступлении на государственную гражданскую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	ответственный по кадровой работе	постоянно, в отношении свойственников - в 2-х месячный срок после принятия Правительством РФ нормативного акта о внесении изменений в форму анкеты, представляемой при поступлении на госслужбу