ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, тел: (4932) 32-73-48, факс: (4932) 30-89-66, e-mail: derit@ivanovoobl.ru, http://derit.ivanovoobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«22» 01 2021 № 7-1-р

Об утверждении Плана отдельных мероприятий по противодействию коррупции в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

В целях организации исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции), Закона Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области» (в действующей редакции)»:

1. Утвердить План отдельных мероприятий по противодействию коррупции в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области (прилагается).

2. Отделу правовой и кадровой работы Департамента экономического развития и торговли Ивановской области обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора Департамента Капралову Ю.Г.

Член Правительства Ивановской области – директор Департамента **Л.С. Бадак**

Приложение
к распоряжению Департамента
экономического развития и торговли
Ивановской области
от «22» 01 2021 №7-р

П Л А Н
отдельных мероприятий по противодействию коррупции
в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение мероприятия	Контроль за выполнением мероприятий
1. Развитие и совершенствование нормативно-правовых актов Департамента				
1.1	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента, руководители структурных подразделений Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
1.2	Мониторинг законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и приведение правовых актов Департамента в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2. Организация работы с кадрами по соблюдению антикоррупционного законодательства				
2.1	Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по	постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента

	предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, а также за привлечением указанных лиц к ответственности в случае их несоблюдения			
2.2	Мониторинг деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов	ежеквартально	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2.3	Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и исполнению требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2.4	Мониторинг исполнения установленного порядка сообщения о получении подарка, проведения мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков государственным гражданским служащим в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей	ежеквартально	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента

2.5	Организация доведения до государственных гражданских служащих Департамента положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2.6	Мониторинг рассмотрения уведомлений представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений	ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; за год до 20 декабря отчетного года	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2.7	Мониторинг рассмотрения уведомлений государственными гражданскими служащими представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе	ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; за год до 20 декабря отчетного года	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента

2.8	Анализ должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области к высшей, главной, ведущей группам должностей категории «руководители», к высшей, главной, ведущей и старшей группам должностей категории «специалисты», исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает осуществление полномочий по контролю (надзору)	Постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2.9	Организация повышения квалификации государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2.10	Организация обучения государственных гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента, руководители структурных подразделений Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2.11	Организация ведения личных дел государственных гражданских служащих, в том числе в части контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента

2.12	Анализ представленных государственными гражданскими служащими Департамента сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера	ежегодно до 1 августа	главный консультант отдела правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
2.13	Обобщение и анализ информации об исполнении Плана и о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Департаменте	Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; за год до 25 декабря отчетного года	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента
3. Обеспечение открытости и доступности деятельности Департамента				
3.1	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Департамента, в том числе размещение решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	отдел правовой и кадровой работы Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента, начальник отдела стратегического планирования и мониторинга социально-экономического развития управления стратегического планирования и государственных программ Департамента

3.2	Проведение мониторинга обращений граждан и юридических лиц, в том числе поступивших в интернет-приемную, на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны гражданских служащих	ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; за год до 20 декабря отчетного года	сектор документационного и информационного обеспечения Департамента	Заведующий сектором документационного и информационного обеспечения Департамента
3.3	Обеспечение функционирования интернет-приемной на официальном сайте Департамента	постоянно	сектор документационного и информационного обеспечения Департамента	Заведующий сектором документационного и информационного обеспечения Департамента
3.4	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области на официальном сайте Департамента и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования	в сроки, установленные законодательством	отдел стратегического планирования и мониторинга социально-экономического развития управления стратегического планирования и государственных программ Департамента	начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента, начальник отдела стратегического планирования и мониторинга социально-экономического развития управления стратегического планирования и государственных программ Департамента
3.5	Анализ информации, опубликованной (распространенной) в СМИ, на предмет наличия сведений о фактах коррупции гражданских служащих Департамента	постоянно	сектор документационного и информационного обеспечения Департамента	Заведующий сектором документационного и информационного обеспечения Департамента