



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368761, с. Касумкент, ул. Ленина, 26; тел/факс: 8(87 236) 3-44-11; 3-41-76, E-mail: sstalskrayon@e-dag.ru

«21» ноября 2023г.

№ 60

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Об оценке деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования мер по противодействию коррупции в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»:

1. Создать рабочую группу по проведению оценки деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение об оценке деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Рабочей группе ежегодно:

3.1. Проводить (в срок до 10 декабря) оценку деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

3.2. По итогам проведенной работы, указанной в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего распоряжения, представлять информацию-справку (в срок до 20 декабря) главе муниципального района «Сулейман-Стальский район».

4. Руководителям структурных подразделений и организаций, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», оказывать содействие рабочей группе в период проведения оценки деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

5. Начальнику общего отдела администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Муталибову Т.С. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим распоряжением под роспись.

6. Руководителю МБУ «Информационное агентство МР «Сулейман-Стальский район» Камиловой Г.А. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте МР «Сулейман-Стальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Фатулаева А.Б.

**Глава муниципального района**



**С.Темирханов**

**СОСТАВ**  
**рабочей группы по проведению оценки деятельности реализации**  
**антикоррупционного законодательства в организациях,**  
**подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-**  
**Стальский район»**

- Руководитель рабочей группы – управляющий делами администрации МР «Сулейман-Стальский район» Абдулазизов Р.А.
- Секретарь рабочей группы – помощник главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» по вопросам противодействия коррупции Абдулмеджидов Э.А.
- Члены рабочей группы:
- начальник правового отдела администрации МР «Сулейман-Стальский район» Исмаилов М.М.
  - заместитель начальника общего отдела администрации МР «Сулейман-Стальский район» (специалист по ведению кадровой работы) Шахмирзоев Р.Ш.
  - специалист, осуществляющий закупочную деятельность для муниципальных нужд администрации района «Сулейман-Стальский район» (контрактный управляющий).

Приложение-таблица

к Положению об оценке деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», утверждённого распоряжением главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» от «21» ноября 2023г. № 60

**Чек-лист контроля по основным направлениям  
антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях,  
подведомственных администрации МР «Сулейман-Стальский район»**

(наименование учреждения)

| №<br>п/п | Наименование мероприятия   | Информация об исполнении |
|----------|--|--------------------------|
| 1        | <p>Определение в учреждении структурного подразделения или должностного лица, ответственного за противодействие коррупции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание локального акта о назначении должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;</li> <li>- внесение соответствующей нормы в положение о структурном подразделении и (или) в трудовой договор, должностную инструкцию должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.</li> </ul> |                          |
| 2        | Принятие в организации Положения об антикоррупционной политике учреждения.   |                          |
| 3        | Установление обязанностей работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции в трудовых договорах (на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Минтрудом России в 2018 году).  |                          |
| 4        | Внедрение в учреждении процедуры урегулированию конфликта интересов (в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; подпунктом «б» пункта 2 Указа Главы Республики Дагестан от 9 марта 2016 г. № 58 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Дагестан, должности государственной  |                          |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>гражданской службы Республики Дагестан, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Дагестан и Президента Республики Дагестан»):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание в учреждении локального акта, утверждающего Положение о конфликте интересов;</li> <li>- ознакомление работников учреждения с утвержденным Положением о конфликте интересов, типовыми ситуациями конфликта интересов;</li> <li>- определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;</li> <li>- наличие в учреждении журнала регистрации уведомлении о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;</li> <li>- утверждение декларации о конфликте интересов, организация ее заполнения, проведение анализа деклараций о конфликте интересов;</li> <li>- осуществление анализа кадрового состава на предмет наличия родственных связей, при которых усматривается возможность возникновения конфликта интересов, в связи с непосредственным подчинением работников руководителям учреждений, являющихся родственниками.</li> </ul> |  |
| 5 | <p>Принятие в учреждении Кодекса этики и служебного поведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание локального акта, утверждающего Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения;</li> <li>- ознакомление сотрудников учреждения с утвержденным Кодексом этики и служебного поведения.</li> </ul>   |  |
| 6 | <p>Внедрение в учреждении процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание локального акта, утверждающего Положение об информировании сотрудниками учреждения работодателя о</li> </ul>  |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <p>случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение журнала регистрации и учета уведомлений о случаях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;</li> <li>- ознакомление сотрудников учреждения с утвержденным Положением об информировании сотрудниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.</li> </ul> |  |
| 7  | <p>Внедрение в учреждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание в учреждении локального акта, утверждающего правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;</li> <li>- ознакомление сотрудников учреждения с утвержденными правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;</li> <li>- наличие в организации журнала регистрации уведомлений о получении подарков.</li> </ul>                            |  |
| 8  | <p>Принятие в учреждении Положения об оценке коррупционных рисков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание локального акта, утверждающего Положение об оценке коррупционных рисков;</li> <li>- утверждение карты коррупционных рисков и ознакомление с ней работников организации.</li> </ul>   |  |
| 9  | <p>Наличие в учреждении журнала регистрации уведомлений о трудоустройстве бывшего государственного (муниципального) служащего.</p>   |  |
| 10 | <p>Принятие Положения о сотрудничестве организации с правоохранительными органами.</p>   |  |
| 11 | <p>Утверждение Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта, назначение ответственного лица за ведение ее работы.</p>   |  |
| 12 | <p>Представление руководителем организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах</p>   |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | имущественного характера в установленный срок.  |  |
| 13 | Организация консультирования и обучения работников учреждения по вопросам профилактики и противодействию коррупции.   |  |
| 14 | Размещение на сайте или стенде учреждения информации по антикоррупционной деятельности (с учетом законодательства РФ о государственной тайне и о служебной информации ограниченного распространения). Наличие методических материалов, памяток по антикоррупционной тематике. |  |
| 15 | Ежегодное утверждение Планов мероприятий по вопросам профилактики и противодействию коррупции, а также организация контроля исполнения плановых мероприятий (информационные справки ответственного исполнителя, заслушивание на совещании по итогам работы за год и т.д.).    |  |
| 16 | Информация об актах прокурорского реагирования в сфере противодействия коррупции и результатах его рассмотрения   |  |

**Положение об оценке деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения рабочей группой оценки деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – Положение).

Положение разработано в целях принятия дополнительных мер по созданию системы контроля за эффективностью деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» муниципальных учреждениях.

2. Рабочая группа по проведению оценки деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее - Рабочая группа), руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Рабочей группы являются проведение анализа и дача оценки деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

4. При проведении оценки деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», Рабочая группа рассматривает следующие вопросы:

1) Определение в учреждении должностного лица, ответственного за противодействие коррупции:

- издание локального акта о назначении должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;

- внесение соответствующей нормы в трудовой договор, должностную инструкцию должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.

2) Принятие в организации Положения об антикоррупционной политике учреждения.

3) Установление обязанностей работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции в трудовых договорах (на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Минтрудом России в 2018 году).



4) Внедрение в учреждении процедуры урегулированию конфликта интересов (в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; подпунктом «б» пункта 2 Указа Главы Республики Дагестан от 9 марта 2016 г. № 58 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Дагестан, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Дагестан и Президента Республики Дагестан»):

- издание в учреждении локального акта, утверждающего Положение о конфликте интересов;

- ознакомление работников учреждения с утвержденным Положением о конфликте интересов, типовыми ситуациями конфликта интересов;

- определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

- наличие в учреждении журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- утверждение декларации о конфликте интересов, организация ее заполнения, проведение анализа деклараций о конфликте интересов;

- осуществление анализа кадрового состава на предмет наличия родственных связей, при которых усматривается возможность возникновения конфликта интересов, в связи с непосредственным подчинением работников руководителям учреждений, являющихся родственниками.

5) Принятие в учреждении Кодекса этики и служебного поведения:

- издание локального акта, утверждающего Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения;

- ознакомление сотрудников учреждения с утвержденным Кодексом этики и служебного поведения.

6) Внедрение в учреждении процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений:

- издание локального акта, утверждающего Положение об информировании сотрудниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений;

- ведение журнала регистрации и учета уведомлений о случаях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- ознакомление сотрудников учреждения с утвержденным Положением об информировании сотрудниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.

7) Внедрение в учреждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

- издание в учреждении локального акта, утверждающего правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- ознакомление сотрудников учреждения с утвержденными правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- наличие в организации журнала регистрации уведомлений о получении подарков.

8) Принятие в учреждении Положения об оценке коррупционных рисков:

- издание локального акта, утверждающего Положение об оценке коррупционных рисков;
- утверждение карты коррупционных рисков и ознакомление с ней работников организации.

9) Наличие в учреждении журнала регистрации уведомлений о трудоустройстве бывшего государственного (муниципального) служащего.

10) Принятие Положения о сотрудничестве организации с правоохранительными органами.

11) Утверждение Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта, назначение ответственного лица за ведение ее работы.

12) Представление руководителем организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в установленный срок.

13) Организация консультирования и обучения работников учреждения по вопросам профилактики и противодействию коррупции.

Обучение лиц, ответственных за профилактику и противодействие коррупции, на курсах повышения квалификации по соответствующей тематике.

14) Размещение на сайте или стенде учреждения информации по антикоррупционной деятельности (с учетом законодательства РФ о государственной тайне и о служебной информации ограниченного распространения). Наличие методических материалов, памяток по антикоррупционной тематике.

15) Ежегодное утверждение Планов мероприятий по вопросам профилактики и противодействию коррупции, а также организация контроля исполнения плановых мероприятий (информационные справки ответственного исполнителя, заслушивание на совещании по итогам работы за год и т.д.).

16) Информация об актах прокурорского реагирования в сфере противодействия коррупции и результатах его рассмотрения.

5. Рабочая группа образуется, и порядок ее работы утверждается распоряжением главы администрации.

6. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы, который:

- 1) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;
- 2) ведет заседания рабочей группы;
- 3) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;

4) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы.

7. Секретарь рабочей группы:

1) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы;

2) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

3) по поручению руководителя рабочей группы приглашает на заседание членов рабочей группы для участия в работе группы;

4) ведет протокол, чек-листы контроля по основным направлениям антикоррупционной деятельности в учреждениях, подведомственных администрации МР «Сулейман-Стальский район» (Приложение-таблица к настоящему Положению).

8. Члены рабочей группы:

1) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

2) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий.

9. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, открытого обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции.

Формой деятельности рабочей группы являются заседания. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично.

Заседания рабочей группы оформляются протоколом, в соответствии с которым секретарем Рабочей группы составляется сводная справка о результатах оценки деятельности реализации антикоррупционного законодательства в организациях, подведомственных администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы, членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании.