

# **Утвержден**

# **приказом управления**

# **сельского хозяйства**

# **Акмолинской области**

# **от 16 октября №140**

**План**
            **мероприятий** **по противодействию коррупции управления сельского хозяйства Акмолинской области**

**на** **2015-2017 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  **Наименование мероприятия** | **Форма завершения** | **Ответственные за исполнение**  | **Срок исполнения** |
| 1. 1
 | Разработать и утвердить приказом по управлению план мероприятий по противодействию коррупции | План антикоррупционных мероприятий | Отдел правовой работы и государственных услуг | В течение 2015 года |
| 1. 2
 | Своевременно разрабатывать и утверждать регламенты государственных услуг согласно стандартов государственных услуг, утвержденных Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан | Постановления акимата области об утверждении регламентов государственных услуг | Заместители руководителяРуководители отделов | Ежегодно по мере замены новыми стандартами государственных услуг |
|  | Своевременное размещение на сайте управления утвержденных регламентов государственных услуг | Размещенные на сайте управления регламенты государственных услуг | Отдел правовой работы и государственных услуг Отдел переработки и маркетинга сельскохозяйственной продукции | По мере утверждения регламентов |
| 1. 3
 | Своевременное рассмотрение жалоб на оказанные государственные услуги и принятие соответствующих мер | Принятие мер по рассмотрению жалобы, ответ заявителю  | Заместители руководителяРуководители отделов управления | Постоянно |
|  | Обеспечить соблюдение Кодекса чести государственными служащими управления | Приказ по управлению | Заместители руководителяРуководители отделовСлужба управления персоналом | Постоянно |
| 1. 4
 | Обеспечение разъяснения вновь принятым сотрудникам норм антикоррупционного законодательства | Собеседование, ознакомление под роспись | Отдел правовой работы и государственных услуг  | По мере необходимости |
| 1. 4
 | Обеспечение наглядными пособиями, буклетами, разъясняющие в доступной форме деятельность по противодействию коррупции | Наглядные пособия, информация в аппарат акима Акмолинской области  | Отдел правовой работы и государственных услуг Руководители отделов управления | Постоянно |
| 1. 5
 | Рассматривать ответственность руководителей отделов и специалистов, не обеспечивших качественное исполнение антикоррупционных мероприятий | Проведение мероприятий | Дисциплинарная комиссия  | Постоянно |
| 1. 6
 | На основе соблюдения законности, объективности и справедливости привлекать работников, совершивших коррупционные правонарушения к дисциплинарной ответственности согласно решений дисциплинарной комиссии | Информация в аппарат акима Акмолинской области |  Дисциплинарная комиссия | По мере поступления материалов в дисциплинарную комиссию |
| 1. 8
 | Продолжить практику выступления в средствах массовой информации, а также проведение круглых столов, конференций, лекций, семинаров, брифингов на антикоррупционную тематику, при этом использовать новые методы и формы тренингового обучения | Информация в управление внутренней политики | Заместители руководителяРуководители отделов | По итогам полугодия, не позднее 20 июня и 20 декабря |
| 1. 9
 | Систематически обновлять информацию на сайте управления в разделе «Антикоррупционные мероприятия» для обеспечения широкого доступа населения к правовой информации антикоррупционной направленности |  Сайт управления | Отдел правовой работы и государственных услуг Отдел переработки и маркетинга сельскохозяйственной продукции | Постоянно |
|  | Своевременно рассматривать и принимать меры по информации поступающей по «телефону доверия», через «почтовый ящик для обращений физических и юридических лиц» | Отчет | Административный отделДисциплинарная комиссия | По мере поступления информации и телефонных звонков |
|  | Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений физических и юридических лиц с предоставлением обоснованного и мотивированного ответа  | Ответы на обращения | Заместители руководителя, руководители отделов | Постоянно |
|  | Осуществление мониторинга и систематического анализа о состоянии дел по рассмотрению обращений физических и юридических лиц | Отчет | Административный отдел | Ежегодно |
|  | Обеспечение прозрачности при осуществлении государственных закупок путем размещения информации на сайте управления о выигравшем конкурс поставщике его ценовом предложении, с описанием товара или услуги, а также информации о производителе  | Информация размещенная на сайте управления | Отдел бюджетного финансирования и государственных закупокОтдел переработки и маркетинга сельскохозяйственной продукции | Постоянно |
|  | Размещение на сайте управления плана государственных закупок и отчета о государственных закупках | Информация размещенная на сайте управления | Отдел бюджетного финансирования и государственных закупокОтдел переработки и маркетинга сельскохозяйственной продукции | Ежегодно |
|  | Обеспечение своевременного направления в реестр недобросовестных участников государственных закупок сведений о поставщиках, нарушивших договорные обязательства | Информация на веб-портал государственных закупок | Отдел бюджетного финансирования и государственных закупокОтдел правовой работы и государственных услуг | Постоянно |
|  | Продолжить работу по сокращению государственных закупок, осуществляемых способом из одного источника и без применения норм Закона «О государственных закупках» | Информация  | Отдел бюджетного финансирования и государственных закупок | Постоянно |
|  | Обеспечение своевременной подачи исковых заявлений в судебные органы по взысканию договорной неустойки и возврату бюджетных средств при выявлении нарушений норм законодательства о государственных закупках и по возврату бюджетных средств в доход бюджета | Исковое заявление | Отдел правовой работы и государственных услуг | Постоянно |
| 1. 1
 | Проводить занятия правового всеобуча по вопросам противодействия коррупции | Протокол  | Отдел правовой работы и государственных услуг | По утвержденному плану |
| 1. 1
 | Проводить мониторинг представлений, предписаний, частных определений поступающих из контрольно-надзорных органов, с обобщением правоприменительной практики и выработкой рекомендаций по недопущению нарушений | Отчет, рекомендации | Заместители руководителя, руководители отделов управления | Ежегодно |
|  | Проводить мониторинг нормативно-правовых актов акимата области, разработчиком которых является управление сельского хозяйства в целях выявления устаревших и противоречащих действующему законодательству норм | Постановление акимата области | Отдел правовой работы и государственных услуг | Постоянно |
|  | Рассматривать вопросы противодействия коррупции на заседаниях аппаратного совещания управления | Протокол заседания | Заместители руководителя, руководители отделов управления | Ежегодно |
|  | Практиковать проведение регулярных встреч представителей управления с представителями общественных и неправительственных организаций, руководителями сельскохозяйственных отделов и сельскохозяйственных формирований области | Протоколы совещаний | Заместители руководителя, руководители отделов управления | Ежегодно |
|  | Подготовка годового отчета и анализ исполнения по проведенным антикоррупционным мероприятиям, разработка рекомендаций  | Отчет | Отдел правовой работы и государственных услуг | Ежегодно 25 декабря |