|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Глава Иловлинского городского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.И.Кожевников | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Пушкин |
| 14 января 2019 года | 14 января 2019 года |

ПЛАН

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по профилактике коррупционных правонарушений на 2019 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственное лицо | Срок исполнения | Факт исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Обновление информации о противодействии коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в фойе здания администрации на 2-м этаже | Попова Т.В. | Январь  |  |
| 2 | Разработка проектов нормативных правовых актов администрации по профилактике и противодействию коррупции  | Попова Т.В. | В течение года |  |
| 3 | Проведение собраний трудового коллектива по вопросам изучения поступающих в адрес администрации информационных (рекомендательных) писем правоохранительных, следственных органов, прокуратуры района | Попова Т.В. | В течение года  |  |
| 4 | Проведение обучающих мероприятий по профилактике коррупции с муниципальными служащими администрации поселения, вновь принятыми на службу гражданами и, при необходимости, сотрудниками МКУ «Центр»: - об обязанности, сроках и порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;- по вопросам прохождения муниципальной службы;- по вопросам ограничений и запретов. | Попова Т.В. | Ежеквартально  |  |
| 5 | Изучение и применение на практике актуальных вопросов применения законодательства о противодействии коррупции  | Попова Т.В.(совместно с юрисконсультом Потаповой Ю.А.) | В течение года |  |
| 6 | Проведение сравнительного визуального анализа полученных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставленных муниципальными служащими администрации поселения, директором МКУ «Центр». Подготовка докладной записки Главе Иловлинского городского поселения по результатам сравнительного анализа полученных сведений  | Попова Т.В. | Май ( в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах) |  |
| 7 | Размещение сведений о доходах, расходах на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения по установленной форме  | Попова Т.В. | Май ( в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах) |  |
| 8 | Проведение анализа предоставленных муниципальными служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать  | Попова Т.В. | По распоряжению руководителя в случае подачи гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы |  |
| 9 | Осуществление взаимодействия администрации с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными заинтересованными структурами при проведении проверок достоверности поданных о себе сведений кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения  | Попова Т.В. | В течение года (по мере необходимости)  |  |
| 10 | Опубликование информации о деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов, сведений о численности муниципальных служащих администрации, работников МКУ «Центр» с указанием фактических затрат на их содержание в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» и на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения | Попова Т.В. | Ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным)  |  |
| 11 | Опубликование информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера МУП «Иловля ЖКХ», МКУ «Центр» на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения  | Попова Т.В. | I квартал текущего года |  |
| 12 | Анализ заявлений, обращений на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих с представлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения | Попова Т.В. | В течение года (ежеквартально) |  |
| 13 | Анализ случаев наступления конфликта интересов на муниципальной службе с предоставлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения | Попова Т.В. | В течение года (по мере необходимости) |  |
| 14 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, договоров, контрактов администрации Иловлинского городского поселения | Потапова Ю.А. | В течение года |  |
| 15 | Повышение квалификации муниципальных служащих путем подбора соответствующих курсов и программ | Попова Т.В. | В течение года (по мере необходимости) |  |
| 16 | Осуществление контроля за соблюдением ограничений, выполнением обязанностей, не нарушением запретов, связанных с муниципальной службой муниципальными служащими администрации поселения | Попова Т.В. | В течение года |  |
| 17 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими администрации поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | Попова Т.В. | В течение года |  |
| 18 | Предание гласности каждого установленного факта коррупции в администрации Иловлинского городского поселения путем опубликования в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» и на официальном сайте администрации | Попова Т.В. | В течение года |  |
| 19 | Обеспечение работы специализированного ящика для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в органах местного самоуправления Иловлинского городского поселения, муниципальных предприятиях, муниципальных казенных учреждениях Иловлинского городского поселения | Попова Т.В. | В течение года  |  |
| 20 | Обеспечение работы «Телефона доверия» для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в органах местного самоуправления Иловлинского городского поселения, муниципальных предприятиях, муниципальных казенных учреждениях Иловлинского городского поселения | Попова Т.В. | В течение года  |  |
| 21 | Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих | Попова Т.В. | В течение года (в соответствии с утвержденным графиком) |  |
| 22 | Проведение аттестации муниципальных служащих  | Попова Т.В. | В течение года (в соответствии с утвержденным графиком) |  |
| 23 | Подготовка и официальное опубликование в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» справки о письменных и устных обращениях граждан, поступивших в администрацию поселения  | Попова Т.В.Петрова Е.В. | Ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным) |  |
| 16 | Взаимодействие с прокуратурой района в сфере нормотворческой деятельности | Попова Т.В. | В течение года |  |
| 17 | Подготовка, контроль исполнения сотрудниками и официальное опубликование в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» и на сайте администрации обязательных для опубликования документов, согласно утвержденного перечня | Попова Т.В.Петрова Е.В. | В течение года |  |
| 18 | Проведение заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов | Кожевников Д.И.Попова Т.В. | В течение года |  |
| 19 | Подготовка и направление адресатам информации, докладов, отчетов по работе в плане профилактики коррупции | Попова Т.В. | В течение года |  |
| 20 | Анализ поступления уведомлений муниципальных служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями с представлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения | Попова Т.В. | В течение года (ежеквартально) |  |
| 21 | Анализ поступления заявлений на получение разрешения руководителя на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе  | Попова Т.В. | В течение года (ежеквартально) |  |
| 22 | Подготовка, направление Главе поселения для ознакомления Аналитических справок по учету обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в органах местного самоуправления Иловлинского городского поселения, муниципальных предприятиях, муниципальных казенных учреждениях Иловлинского городского поселения  | Попова Т.В. | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом  |  |
| 23 | Подготовка и представление сведений о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия | Попова Т.В. | В течение года |  |

Начальник общего отдела администрации, секретарь комиссии Т.В.Попова