Утверждаю

Глава Иловлинского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10 января 2018 года

ПЛАН

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по профилактике коррупционных правонарушений на 2018 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 на стенде администрации (фойе здания 2-й этаж) |  | Январь  |  |
| 2 | Разработка проектов нормативных правовых актов администрации по профилактике и противодействию коррупции  |  | В течение года |  |
| 3 | Проведение собраний трудового коллектива по вопросам:- 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;- изучение поступающих в адрес администрации информационных (рекомендательных) писем правоохранительных, следственных органов, прокуратуры района;  |  | В течение года  |  |
| 4 | 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  |  | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом  |  |
| 5 | Проведение обучающих мероприятий по противодействию коррупции с муниципальными служащими администрации поселения  |  | Ежеквартально  |  |
| 6 | Проведение анализа случаев наступления конфликта интересов с предоставлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения |  | В течение года (по мере необходимости) |  |
| 7 | Изучение и применение на практике актуальных вопросов применения законодательства о противодействии коррупции  |  | В течение года |  |
| 8 | Проведение анализа по результатам 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 представленным сведениям  |  | Май ( в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Размещение сведений о доходах, расходах на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения  |  | Май ( в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах) |  |
| 10 | 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  |  | В течение года (по мере необходимости)  |  |
| 11 | Опубликование информации о деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и 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 сайте администрации Иловлинского городского поселения |  | Ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным)  |  |
| 12 | Анализ заявлений, обращений на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих с представлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения |  | В течение года (ежеквартально) |  |
| 13 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, договоров администрации Иловлинского городского поселения |  | В течение года |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | Повышение квалификации муниципальных служащих путем подбора соответствующих курсов и программ |  | В течение года (по мере необходимости) |  |
| 15 | Осуществление контроля за соблюдением ограничений, выполнением обязанностей, не нарушением запретов, связанных с муниципальной службой муниципальными служащими администрациипоселения |  | В течение года |  |
| 16 | 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 |  | В течение года |  |
| 17 | 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 |  | В течение года |  |
| 18 | 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 |  | В течение года  |  |
| 19 | Проведение квалификационного экзамена, аттестации муниципальных служащих |  | В течение года (в соответствии с утвержденным графиком) |  |
| 20 | Подготовка и официальное опубликование в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» справки о письменных и устных обращениях граждан, поступивших в администрацию поселения  |  | Ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным) |  |
| 21 | Взаимодействие с прокуратурой района в сфере нормотворческой деятельности |  | В течение года |  |
| 22 | 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 |  | В течение года |  |
| 23 | Проведение заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов |  | В течение года |  |
| 24 | Подготовка и направление адресатам информации, докладов, отчетов по работе в плане профилактики коррупции |  | В течение года |  |
| 25 | Анализ поступления уведомлений муниципальных служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями с представлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения |  | В течение года (ежеквартально) |  |
| 26 | 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 идентифицировать  |  | По распоряжению руководителя (При необходимости в случае подачи гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 27 | 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 |  | В течение года |  |
| 28 | Проведение проверки деятельности общего отдела по организации прохождения муниципальной службы и реализации единой кадровой политики  |  | Октябрь |  |

Заведующий общим отделом администрации, секретарь комиссии