

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_ Д.И.Кожевников

15 января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Глава Иловлинского городского поселения

\_\_\_\_\_ С.А.Пушкин

15 января 2021 года

**ПЛАН**

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по профилактике коррупционных правонарушений на 2021 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.	I квартал	
2	Изучение и применение на практике актуальных вопросов применения законодательства о противодействии коррупции	Попова Т.В. Нуриев Р.Ф.	В течение года	
3	Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Кожевников Д.И. Попова Т.В.	В течение года	
4	Опубликование информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» и на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения	Попова Т.В.	Ежеквартально	

1	2	3	4	5
5	Опубликование информации 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	
6	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	
7	Подготовка и направление адресатам информации, докладов, отчетов по работе в плане профилактики коррупции	Попова Т.В.	В течение года	
8	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. Чеботарева М.И.	В течение года	
9	Разработка проектов нормативных правовых актов администрации по профилактике и противодействию коррупции	Попова Т.В.	В течение года	
10	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	

1	2	3	4	5
11	<p>Проведение обучающих мероприятий по профилактике коррупции с муниципальными служащими администрации поселения, вновь принятыми на службу гражданами и, при необходимости, сотрудниками МКУ «Центр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- по вопросам прохождения муниципальной службы;</li> <li>- по вопросам ограничений и запретов</li> </ul>	Попова Т.В.	Ежеквартально	
12	<p>Проведение сравнительного визуального анализа полученных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставленных муниципальными служащими администрации поселения, директором МКУ «Центр».</p> <p>Подготовка докладной записки Главе Иловлинского городского поселения по результатам сравнительного анализа полученных сведений</p>	Попова Т.В.	Май ( в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах)	
13	<p>Размещение сведений о доходах, расходах на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения по установленной форме</p>	Попова Т.В.	Май ( в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах)	

1	2	3	4	5
14	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	
15	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)	
16	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, договоров, контрактов администрации Иловлинского городского поселения	Нуриев Р.Ф.	В течение года	
17	Повышение квалификации муниципальных служащих путем подбора соответствующих курсов и программ	Попова Т.В. Назарова Т.П.	В течение года (по мере необходимости)	
18	Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации	Попова Т.В.	В течение года (в соответствии с утвержденным графиком)	
19	Проведение аттестации муниципальных служащих администрации	Попова Т.В.	В течение года (в соответствии с утвержденным графиком)	

1	2	3	4	5
20	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. Чеботарева М.И.	Ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным)	
21	Взаимодействие с прокуратурой района в сфере нормотворческой деятельности	Попова Т.В.	В течение года	
22	Осуществление контроля за соблюдением ограничений, выполнением обязанностей, не нарушением запретов, связанных с муниципальной службой муниципальными служащими администрации поселения	Попова Т.В.	В течение года	
23	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	
24	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	
25	Анализ заявлений, обращений на предмет наличия информации о фактах коррупции, наступления конфликта интересов со стороны муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения	Попова Т.В.	В течение года (ежеквартально)	

1	2	3	4	5
26	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	
27	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)	
28	Анализ поступления заявлений на получение разрешения руководителя на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе с предоставлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения	Попова Т.В.	В течение года (ежеквартально)	
29	Обеспечение работы специализированного ящика 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.	В течение года (ежеквартально)	
30	Анализ поступления уведомлений муниципальными служащими руководителя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с представлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения	Попова Т.В.	В течение года (ежеквартально)	
31	Анализ поступивших уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального администрации Иловлинского городского поселения к	Попова Т.В.	В течение года (ежеквартально)	

	совершению коррупционных правонарушений			
32	Анализ случаев наступления конфликта интересов на муниципальной службе с предоставлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения	Попова Т.В.	В течение года (ежеквартально)	
33	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 с предоставлением докладной записки Главе Иловлинского городского поселения	Попова Т.В.	В течение года (в случае появления фактов)	
34	Анализ поступления уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных ( служебных ) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов от муниципальных служащих администрации	Попова Т.В.	В течение года (ежеквартально)	

Начальник общего отдела администрации, секретарь комиссии

Т.В.Попова