УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Катынский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**ПЛАН**

**работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Курумоч, и урегулированию конфликта интересов**

 **на 2018 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** |
|  | Организация заполнения и сдачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей (супруги/супруга и несовершеннолетних детей)  | До 30 апреляежегодно |
|  | Организация заполнения и сдачи сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых муниципальными служащими размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать. |  До 1 апреля |
|  | Организация работы по рассмотрению заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | До 30 апреля |
|  | Анализ представленных справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей (супруги/супруга и несовершеннолетних детей). |  II квартал |
|  | Обеспечение размещения на сайте Администрации сельского поселения Курумоч сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими  |  До 15 мая |
|  | Рассмотрение  результатов проверок случаев недостоверности и неполноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных гражданских служащих и членов их семей (супруги/супруга и несовершеннолетних детей)  | II квартал,III квартал(при наличии выявленных оснований) |
|  | Обеспечение приема и учета  уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы | по мере поступления уведомлений |
|  | Оценка эффективности деятельности должностных лиц кадровой службы, ответственных за соблюдение требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации поселения |  1 раз в полугодие |
|  | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей. | В порядке и сроки установленные действующим законодательством |
|  | Организация проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения | во время проведения конкурсов  |
|  | Заседание Комиссии по факту получения информации о нарушении муниципальными служащими Администрации сельского поселения требований к служебному поведению | по мере поступления информации |
|  | Анализ обращений граждан на предмет наличия у них информации о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению |  по мере поступления информации |
|  | Рассмотрение обращений и заявлений муниципальных служащих и работников Администрации о фактах или попытках нарушения установленных антикоррупционными стандартами запретов, ограничений и дозволений | по мере поступления информации |
|  | Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу положений действующего законодательства Российской федерации и Ростовской области | Весь период |
|  | Организация разъяснительной работы по надлежащему исполнению муниципальными служащими общих принципов служебного поведения, соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных федеральным и областным законодательством |  Весь период |
|  | Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения актуальной информации об антикоррупционной деятельности, (с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, установленных приказом от 07.10.2013 №530 н) и обновление указанной информации. | Весь период |
|  | Представление в Комиссию по противодействию коррупции муниципального района Волжский информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органе местного самоуправления  | Ежегодно, ежеквартально в срок до 15 числа следующего за отчетным периодом |
|  | Представление в Комиссию по противодействию коррупции муниципального района Волжский информации о рекомендованных и фактически примененных мерах юридической ответственности к муниципальным служащим органа местного самоуправления, совершившим коррупционные правонарушения, а также случаях неприменения мер юридической ответственности. | В порядке и сроки установленные действующим законодательством |
|  | Взаимодействие со средствами массовой информации в области противодействия коррупции, в том числе оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер | Весь период |
|  | Прием граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции. | Весь период |
|  | Внесение предложений руководителю об изменении состава Комиссии и подготовка соответствующего  проекта распоряжения | по мере необходимости |
|  | Подведение итогов работы Комиссии за отчетный год  | До 31 декабря |