**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМИНСКИЙ**

**Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21 января 2021 года № 7-р

пгт. Куминский

**Об утверждении плана работы комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Куминский на 2021 год**

С целью обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации городского поселения Куминский ограничений и запретов, требований к предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством, муниципальными правовыми

1. Утвердить план работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Куминский на 2021 год (приложение).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы городского поселения Куминский.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава городского поселения Куминский |  | С.А.Грубцов |

Приложение

к распоряжению администрации городского поселения Куминский

от 21.01.2021 № 7-р

**ПЛАН**

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Куминский на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Мероприятия | | Цель | Сроки исполнения | Ответственный | |
| **1. Организационная работа** | | | | | | | |
| 1.1 | | Утверждение плана работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта (далее – комиссия) на 2020 год | | Организация  планомерной работы по  противодействию  коррупции  в администрации  городского поселения Куминский | 1 квартал | Председатель комиссии | |
| 1.2 | | Мониторинг вновь принятых федеральных и региональных правовых актов по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | Правовое обеспечение деятельности комиссии | Ежеквартально | Секретарь комиссии | |
| 1.3 | | Рассмотрение предложений  по обеспечению эффективности  и совершенствованию  деятельности комиссии  и включение их в план | | Повышение эффективности деятельности комиссии | По мере поступления предложений | Секретарь комиссии | |
| 1.4 | | Подведение итогов работы комиссии за прошедший квартал | | Совершенствование организации деятельности комиссии | ежеквартально | Председатель комиссии | |
|  | | **2. Внедрение механизмов контроля соблюдения муниципальными**  **служащими требований к служебному поведению** | | | | | |
| 2.1 | | Заслушивание результатов анализа сроков предоставления сведений о доходах, расходах и имуществе, принадлежащем муниципальным служащим администрации городского поселения Куминский на праве собственности | | Содействие обеспечению соблюдения  муниципальными  служащими требований  к служебному поведению | 2 квартал | Главный специалист отдела организационно-правовой деятельности | |
| 2.2 | | Заслушивание результатов проверки достоверности представляемых сведений при поступлении на муниципальную службу | Содействие обеспечению соблюдения  муниципальными  служащими требований  к служебному поведению | | По мере проведений конкурсов на замещение вакантных должностей и формированию резерва управленческих кадров на должности муниципальной службы | | Главный специалист отдела организационно-правовой деятельности |
| **3. Внедрение механизмов дополнительного внутреннего контроля**  **деятельности муниципальных служащих, исполняющих должностные обязанности,**  **в наибольшей мере подверженных риску коррупционных проявлений** | | | | | | | |
| 3.1 | | Рассмотрение материалов служебных проверок о фактах нарушения установленных регламентов и нормативов деятельности | Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг | | По мере поступления | | Начальник отдела организационно-правовой деятельности |
| 3.2 | | Проведение и анализ мониторинга коррупционных проявлений в деятельности муниципальных служащих администрации городского поселения Куминский | Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг | | 4 квартал | | Заместитель главы городского поселения Куминский |
| 3.3 | | Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении ими иной оплачиваемой работы | Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг | | По мере поступления | | Заместитель главы городского поселения Куминский |
| 3.4. | | Рассмотрение информации, поступившей из правоохранительных, налоговых и иных органов по фактам, препятствующим назначению на должности муниципальной службы | Исключение условий проявления коррупции | | По мере поступления | | Главный специалист отдела организационно-правовой деятельности |
| 3.5 | | Рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | Исключение условий проявления коррупции | | По мере поступления | | Заместитель главы городского поселения Куминский |
| **4. Организация проведения экспертизы нормативных правовых актов и их**  **проектов с целью выявления в них положений, способствующих**  **проявлению коррупции (антикоррупционная экспертиза)** | | | | | | | |
| 4.1 | | Заслушивание информации по результатам анализа на коррупциогенность проектов муниципальных актов, а также действующих ведомственных и иных муниципальных правовых актов в целях выявлений положений, способствующих проявлению коррупции | | Совершенствование муниципальных правовых актов в части полномочий администрации городского поселения Куминский | 4 квартал | Начальник отдела организационно-правовой деятельности | |
| **5. Информирование о работе комиссии** | | | | | | | |
| 5.1 | Размещение на сайте информации о деятельности комиссии (положение и состав комиссии, порядок ее работы, выписки из протокола и т.д.) и порядке ее работы | | | Информирование граждан и организаций о работе комиссии | В течение 5 дней после проведения заседания комиссии (выписки из протокола), изменения по мере необходимости | Начальник отдела организационно-правовой деятельности | |
| **6. Межведомственное взаимодействие** | | | | | | | |
| 6.1. | Организация взаимодействия с правоохранительными, налоговыми и иными органами по проведению проверки сведений, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы | | | Оперативное реагирование на ставшие известными факты коррупционных проявлений | По мере поступления | Главный специалист отдела организационно-правовой деятельности | |