Утверждаю

 Председатель комиссии по соблюдению

 требований к служебному поведению

 муниципальных служащих и

 урегулированию конфликта интересов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Нуриев

**ПЛАН**

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления

 Апастовского муниципального района Республики Татарстан на 2017год.

В целях реализации положений законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и решения задач, стоящих перед

 Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

 в 2017 году, требуется проведение следующих мероприятий.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Мероприятия** | **Решаемая задача**  | Сроки исполнения | Ответственные лица за организацию работы | Отметка об исполнении |
| **1. Организационная работа** |
| 1.1 | Утверждение плана работы Комиссии на календарный год | Организация планомерной работы по противодействию коррупции в органе местного самоуправления | 1 квартал |  |  |
| 1.2. | Рассмотрение вновь принятых федеральных и региональных правовых актов по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих иурегулированию конфликта интересов | Правовое обеспечение деятельности комиссии | по мере их принятия | Секретарь комиссии совместно с правовым управлением исполкома района и юридическим отделом аппарата Совета района |  |
| 1.3. | Рассмотрение предложений по обеспечению эффективности и совершенствованию деятельности Комиссии и включение их в план | Повышение эффективности деятельности Комиссии | по мере поступления |  |  |
| 1.4. | Подведение итогов работы Комиссии за прошедший календарный год | Совершенствование организации деятельности Комиссии | 4 квартал | Председатель, секретарь комиссии |  |
| **2.Внедрение механизмов контроля соблюдения муниципальными служащими** **требований к служебному поведению** |
| 2.1. | Рассмотрение результатов анализа соблюдения сроков предоставления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера | Содействие обеспечению соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению | 2 квартал | Ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений, сотрудники отдела кадров  |  |
| 2.2. | Рассмотрение результатов проверки достоверности представляемых сведений при поступлении на муниципальную службу | Содействие обеспечению соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению | По мере проведения конкурса на замещение вакантной должности и формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы | Ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений, сотрудники отдела кадров  |  |
| **3. Внедрение механизмов дополнительного внутреннего контроля деятельности муниципальных служащих, исполняющих должностные обязанности, в наибольшей мере подверженные риску коррупционных проявлений** |
| 3.1. | Рассмотрение материалов служебных проверок о фактах нарушения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг | по мере поступления | Председатель, секретарь Комиссии |  |
| 3.2. | Проведение и анализ мониторинга коррупционных проявлений в деятельности органа местного самоуправления | Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг | 4 квартал | Секретарь Комиссии |  |
| 3.3. | Рассмотрение поступивших в Комиссию обращений бывших муниципальных служащих о даче разрешений на работу в коммерческих и некоммерческих организациях | устранение причин коррупции | по мере поступления | Секретарь Комиссии |  |
| 3.4. | Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы | Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг | по мере поступления | Секретарь Комиссии |  |
| 3.5. | Рассмотрение представлений руководителя органа местного самоуправления по информации, поступившей из правоохранительных, налоговых и иных органов и учреждений по фактам, препятствующим назначению на должности муниципальной службы | Исключение условий проявления коррупции | по мере поступления | Председатель, секретарь Комиссии |  |
| **4. Установление обратной связи с получателем муниципальных услуг** |
| 4.1. | Рассмотрение результатов проверки полученной по «телефону доверия», через Интернет-сайт органа местного самоуправления, по электронной почте информации о нарушениях требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Исключение условий проявления коррупции | 1 квартал  2 квартал3 квартал4квартал | Помощник главы по вопросам противодействия коррупции |  |
| **5. Информирование о работе комиссии** |
| 5.1. | размещение и обновление на сайте информации органа местного самоуправления муниципального образования о деятельности комиссии (положение и состав комиссии, порядок ее работы, выписки из протокола и т.д.) | Информирование граждан и организаций о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  | по мере внесения изменений | секретарь Комиссии |  |
| **6. Мониторинг эффективности работы комиссии** |
| 6.1. | Обсуждение количественных и качественных показателей работы комиссии и ее эффективности | Выработка эффективных форм и методов работы в сфере противодействия коррупции | по мере предоставления отчетности | секретарь Комиссии |  |