**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23 января 2020 года № 12 – р

с. Болчары

|  |
| --- |
| Об утверждении Плана работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Болчары на 2020 год |

С целью обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения Болчары ограничений и запретов, требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, осуществления мер по предупреждению коррупции:

1. Утвердить План работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Болчары на 2020 год (приложение).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы сельского поселения Болчары Гавриленко Е.Д.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Болчары

от 23.01.2020 № 12 – р

ПЛАН

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в администрации сельского поселения Болчары на 2020 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  сельского поселения Болчары | 1 квартал | начальник организационно – правового отдела |
| 1.2 | Рассмотрение 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 | начальник организационно – правового отдела |
| 1.3 | Рассмотрение предложений  по обеспечению эффективности  и совершенствованию  деятельности комиссии  и включение их в план | повышение эффективности деятельности комиссии | по мере поступления предложений | заместитель  главы сельского поселения Болчары |
| 1.4 | Подведение итогов работы комиссии за прошедший квартал | совершенствование организации деятельности комиссии | ежеквартально | заместитель  главы сельского поселения Болчары |
|  | 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 сельского поселения Болчары | содействие обеспечению соблюдения  муниципальными  служащими требований  к служебному поведению | 2 квартал | начальник организационно – правового отдела |
| 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 | начальник организационно – правового отдела |
| 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 | заместитель  главы сельского поселения Болчары |
| 3.2 | Проведение и анализ мониторинга коррупционных проявлений в деятельности муниципальных служащих администрации сельского поселения Болчары | снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг | 4 квартал | начальник организационно – правового отдела |
| 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 сельского поселения Болчары |
| 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 | заместитель  главы сельского поселения Болчары |
| 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 сельского поселения Болчары |
| 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 сельского поселения Болчары | 4 квартал | начальник организационно – правового отдела |
| 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 организационно – правового отдела |
| 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 | ежеквартально | начальник организационно – правового отдела |