Утвержден

распоряжением Администрации

Доможировского сельского поселения

Лодейнопольского района

Ленинградской области

от 08.07.2015 г. № 22-р

(приложение)

**ПЛАН**

**реализации рекомендаций по организации работы сектора по организационной работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Доможировского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения  мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1.  Правовое просвещение муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции, соблюдения ими запретов, ограничений, требований к служебному поведению*** | | | | |
| 1.1. | Обязательный вводный тренинг для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу в Администрацию Доможировского сельского поселения | 30 календарных дней с момента назначения гражданина на должность | Сектор по организационной работе |  |
| 1.2. | Регулярный тренинг по вопросам противодействия коррупции, соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению для всех муниципальных служащих Администрации Доможировского сельского поселения | Один раз в год | Сектор по организационной работе |  |
| 1.3. | Проведение беседы со служащими, увольняющимися с муниципальной службы, чьи должности входили в перечень, установленный Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» | за 3 дня до увольнения | Сектор по организационной работе |  |
| *2. Подготовка методических материалов, подборок нормативных правовых актов, создание и ведение в сети Интернет страницы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений* | | | | |
| 2.1. | Подготовка краткого обзора основных обязанностей, запретов и ограничений, налагаемых на служащих в целях противодействия коррупции | В срок до  01 сентября 2015 года | Сектор по организационной работе |  |
| 2.2. | Формирование отдельного пакета методических материалов (основных обязательств, запретов и ограничений, инструкцию по заполнению справки о доходах, кодекс этики и служебного поведения служащего, утвержденного органом местного самоуправления, контактную информацию) в бумажной и в электронной форме для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в Администрацию Доможировского сельского поселения | В срок до 01 октября 2015 года | Сектор по организационной работе |  |
| 2.3. | Обеспечение качественным информационным наполнением и регулярным обновлением страницы противодействия коррупции на сайте Доможировского сельского поселения | По мере необходимости | Сектор по организационной работе |  |
| *3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе* | | | | |
| 3.1. | В целях предупреждения возникновения у служащего конфликта интересов проводить собеседование со всеми гражданами, поступившими на муниципальную службу в Администрацию Доможировского сельского посления, в целях предупреждения возникновения у служащего конфликта интересов (В ходе собеседования важно определить, есть ли у служащего личные интересы, которые могут воспрепятствовать объективному исполнению им должностных обязанностей. Особое внимание следуетуделять акциям и иным ценным бумагам, находящимся в собственности служащего и членов его семьи, иной оплачиваемой работе служащего, местам работы членов семьи служащего..) | 30 календарных дней с момента назначения гражданина на должность | Сектор по организационной работе |  |
| ***4. Оценка коррупционных рисков и мониторинга антикоррупционных мероприятий***  ***в органе местного самоуправления.*** | | | | |
| 4.1. | Проведение регулярного мониторинга выявленных в Администрации Доможировского сельского поселения коррупционных правонарушений, случаев несоблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению муниципального служащего, ситуаций конфликта интересов. | Ежеквартально | Сектор по организационной работе |  |
| 4.2. | Обобщать и анализировать:  -решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  -результаты рассмотрения обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях, в том числе обращений, поступивших по «горячей линии»;  -результаты рассмотрения уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений | Ежеквартально | Сектор по организационной работе |  |