**План мероприятий**

**в Думе города Урай, Контрольно-счетной палате города Урай**

**по профилактике коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы, замещении муниципальных должностей в Думе города Урай на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Консультирование муниципальных служащих аппарата Думы города Урай, Контрольно-счетной палаты города Урай(далее – муниципальные служащие) и лиц, замещающих муниципальные должности Думы города Урай (в т.ч. индивидуальное) по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Справка) | I квартал |  руководитель аппарата, начальник юридического отдела |
| 2. | Формирование графика предоставления муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Думе города (далее – депутаты Думы) Справок за 2016 год  | I квартал | руководитель аппарата, начальник юридического отдела |
| 3. | Прием Справок муниципальных служащих, депутатов Думы и членов их семей за 2016 год | январь - апрель | руководитель аппарата |
| 4. | Организация проведения предварительной сверки достоверности представленных муниципальными служащими Справок  | май-июль | руководитель аппарата |
| 5. | Организация проведения проверок: а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Думе города по состоянию на конец отчетного периода;б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу;в) соблюдения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Думе города ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей | по мере необходимости  | руководитель аппарата |
| 6. | Организация проведения проверок достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу  | по мере необходимости | руководитель аппарата |
| 7. | Организация проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, в Думе города, Контрольно- счетной палате города ограничений в случае заключения ими трудового договора после увольнения  | по мере необходимости | руководитель аппарата |
| 8. | Оказание консультативной помощи муниципальным служащим и депутатам Думы города по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения.  | постоянно | руководитель аппарата |
| 9. | Обновление размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления в разделе Дума информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов | в течение года | Начальник информационно- аналитического отдела |
| 10. | Обеспечение ведения документации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | в течение года | руководитель аппарата |
| 11. | Ознакомление муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, с положениями законодательства о муниципальной службе в части соблюдения требований к служебному поведению и предотвращению возникновения конфликта интересов на муниципальной службе | по мере необходимости | руководитель аппарата |
| 12. | Обеспечение рассмотрения поступивших обращений граждан и должностных лиц, связанных с конфликтом интересов и возможными коррупционными проявлениями, на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | в течение года, по мере необходимости | руководитель аппарата |
| 13. | Организация контроля за ведением личных дел муниципальных служащих в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» | постоянно | руководитель аппарата  |
| 14. | Обеспечение информирования граждан и организаций о результатах проведенных служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных проступков и принятых мерах по отношению к виновным должностным лицам посредством размещения указанных сведений на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай | в течение года, по мере необходимости | руководитель аппарата |
| 15 | Мониторинг изменения законодательства по противодействию коррупции | постоянно  | начальник юридического отдела |
| 16 | Ознакомление муниципальных служащих и депутатов Думы города с изменениями в законодательстве в сфере противодействия коррупции | по мере необходимости | руководитель аппарата, начальник юридического отдела |
| 17 | Организация проведения проверок по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | по мере необходимости | руководитель аппарата |
| 18. | Проведение разъяснительной работы по осуществлению обязанности муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений | постоянно  | руководитель аппарата |
| 19. | Консультирование муниципальных служащих, и лиц, замещающих муниципальные должности в Думе города по вопросам соблюдения норм законодательства о противодействии коррупции | по мере необходимости | руководитель аппарата, начальник юридического отдела |
| 20. | Консультирование муниципальных служащих и депутатов Думы города по вопросам соблюдения ограничений и запретов, связанных с недопущением конфликта интересов, соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, муниципальную должность в органах местного самоуправления, при заключении им трудового или гражданско-правового договора | постоянно, по мере необходимости  | руководитель аппарата, начальник юридического отдела |
| 21. | Антикоррупционная экспертиза НПА | постоянно  | начальник юридического отдела |