



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28 января 2016 года

№ 27-р

**Об утверждении плана кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Белоярского района на 2016 год**

В целях усовершенствования кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Белоярского района:

1. Утвердить прилагаемый план кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Белоярского района на 2016 год.

2. Рекомендовать главам сельских поселений в границах Белоярского района, председателю контрольно-счетной палаты Белоярского района утвердить план кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений с учетом положений настоящего распоряжения.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Белоярского района  
от 28 января 2016 года № 27-р

**П Л А Н**  
**кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений**  
**в администрации Белоярского района на 2016 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Проведение обучающего семинара с муниципальными служащими администрации Белоярского района, руководителями муниципальных учреждений Белоярского района на тему «Заполнение справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»	февраль	заместитель управляющего делами, начальник отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района (далее – заместитель управляющего делами), специалисты кадровых служб органов администрации Белоярского района с правами юридического лица (далее - специалисты кадровых служб)
2	Проведение тренингов (аппаратных учеб) по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для депутатов Думы Белоярского района, Совета депутатов городского поселения Белоярский	февраль	заместитель управляющего делами
3.	Консультирование муниципальных служащих администрации Белоярского района, руководителей муниципальных учреждений Белоярского района по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	февраль-апрель	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
4.	Консультирование депутатов Думы Белоярского района, Совета депутатов городского поселения Белоярский по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	февраль-апрель	заместитель управляющего делами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
5.	Подготовка графика сдачи справок о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района (кадровую службу органа администрации Белоярского района с правами юридического лица)	февраль	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
6.	Сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2015 год, контроль за своевременностью их представления лицами, для которых данная обязанность установлена	март-апрель	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
7.	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Белоярского района, контрольно-счетной палаты Белоярского района, депутатов Думы Белоярского района, Совета депутатов городского поселения Белоярский, руководителей муниципальных учреждений Белоярского района на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района	май	заместитель управляющего делами
8.	Организация проведения предварительной сверки достоверности представленных муниципальными служащими администрации Белоярского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	май-июнь	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
9.	Организация проведения проверки: 1) достоверности и полноты сведений о доходах; - гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Белоярского района, на отчетную дату; - муниципальными служащими администрации Белоярского района по состоянию на конец отчетного периода; 2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу; 3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей	по мере необходимости	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
10.	Организация проведения проверок достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу	по мере необходимости	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
11.	Размещение информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района	ежеквартально	заместитель управляющего делами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
12.	Проведение обучающего семинара с муниципальными служащими администрации Белоярского района на тему «Порядок уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»	2 квартал	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
13.	Корректировка в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации перечня должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Белоярского района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	по мере необходимости	заместитель управляющего делами
14.	Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, предотвращению возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации Белоярского района	в течение года по мере необходимости	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
15.	Проведение обучающего семинара с муниципальными служащими администрации Белоярского района на тему «Ограничения, запреты и обязанности, возложенные на муниципальных служащих»	3 квартал	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
16.	Организация деятельности: - комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района; - комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности Белоярского района, поселений в границах Белоярского района, при межведомственном Совете при главе Белоярского района по противодействию коррупции	по мере необходимости	заместитель управляющего делами
17.	Обеспечение ознакомления под роспись муниципальных служащих, поступающих на муниципальную службу в администрацию Белоярского района, с положениями законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции	по мере необходимости	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
18.	Обеспечение направления при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы сообщений о заключении такого договора представителю	по мере необходимости	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
	нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы		
19.	Разъяснение исполнения требований антикоррупционного законодательства муниципальным служащим, увольняющимся с муниципальной службы, чьи должности входили в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	в день увольнения с муниципальной службы	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
20.	Обеспечение рассмотрения поступивших в администрацию Белоярского района обращений граждан и должностных лиц, связанных с конфликтом интересов и возможными коррупционными проявлениями на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района	по мере необходимости	заместитель управляющего делами
21.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в связи с изменением законодательства о муниципальной службе, о коррупции, изданием нормативного правового акта Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	в течение двух месяцев после издания нормативного правового акта	заместитель управляющего делами
22.	Привлечение к участию в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих - представителей структурных подразделений с правом совещательного голоса	при проведении заседаний	заместитель управляющего делами
23.	Проведение семинара по теме «Разъяснение установленного Порядка сообщения о получении муниципальными служащими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»	4 квартал	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
24.	Организация в рамках проведения конкурсных процедур тестирования по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции	при проведении конкурсов	заместитель управляющего делами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
25.	<p>Разъяснение порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) об обращении к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>Доведение до сведения муниципальных служащих, что они не только должны уведомлять об обращении к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, но также могут предоставлять информацию обо всех ставших им известными фактах совершения коррупционных правонарушений</p>	при поступлении на муниципальную службу	заместитель управляющего делами, специалисты кадровых служб
26.	Принятие мер к привлечению муниципальных служащих администрации Белоярского района к обсуждению вопросов в сфере противодействия коррупции	по мере необходимости	заместитель управляющего делами