Утвержден

приказом департамента

международных и внешнеэкономических

связей Ямало-Ненецкого автономного округа

от 20 января 2015 года № 12- од

**ПЛАН РАБОТЫ**

должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

в департаменте международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа

**на 2015 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения,  исполнитель |
| 1. | Подготовка проектов приказов департамента, направленных на противодействие коррупции | в течение 2-х недель после принятия нормативных правовых и правовых актов Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, направленных на противодействие коррупции, предусматривающих принятие таких актов органами государственной власти ЯНАО  Журавлева И.В. |
| 2. | Сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными служащими, замещающими в департаменте должности, связанные с коррупционными рисками, а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | до 01 апреля,  Журавлева И.В. |
| 3. | Анализ представленных гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера на предмет соблюдения установленных законодательством о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции обязанностей, ограничений и запретов, в том числе и с учетом анализа аналогичных сведений, поданных за предыдущий год | май – июнь,  Журавлева И.В. |
| 4. | Обработка и подготовка сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, представленных государственными служащими, для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | до 23 апреля,  Журавлева И.В. |
| 5. | Сбор и анализ сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, представляемых директорами государственных казенных учреждений, подведомственных департаменту, а также их обработка и подготовка для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | апрель – июнь,  Журавлева И.В. |
| 6. | Организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими | При поступлении информации, являющейся основанием для проведения проверки,  Журавлева И.В. |
| 7. | Подготовка и представление информации в соответствии с Графиком представления отчетности в аппарат Губернатора ЯНАО по исполнению законодательства о государственной гражданской службе, утвержденным постановлением Губернатора ЯНАО от 24 ноября 2011 года № 194-ПГ | в установленные Графиком сроки,  Журавлева И.В. |
| 8. | Сбор сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы при поступлении на государственную службу, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | при поступлении граждан на государственную службу,  Журавлева И.В. |
| 9. | Проверка сведений, представляемых гражданами при поступлении на государственную службу (направление запросов в учебные заведения о подлинности дипломов, о наличии (отсутствии) судимости, гражданства другого государства, сведений о дисквалификации и т.д.) | при поступлении граждан на государственную службу и при назначении в кадровый резерв,  Журавлева И.В. |
| 10. | Анализ анкет и представленных документов граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в департаменте, на предмет наличия близкого родства и свойства с государственным гражданским служащим департамента, если в случае назначения этого гражданина на должность государственной службы в департаменте, один из них будет непосредственно подчинен или подконтролен другому | при приеме документов  для участия в конкурсах,  Журавлева И.В. |
| 11. | Проведение проверок соблюдении гражданскими служащими запрета заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного, потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=268B5996D50C52D7972F530C47122761C80FA0586B9A59074838C44C6E24F6740B2364BC2BE93688J4JBH)), если ему не поручено участвовать в управлении этой организацией в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации | один раз в год,  Журавлева И.В. |
| 12. | Проведение проверки соблюдения гражданским служащим запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами. | При поступлении достаточной информации в письменной форме в соответствии с ч. 2 статьи 5 федерального закона от 07.05.2013г. № 79-ФЗ,  Журавлева И.В. |
| 13. | Проведение проверки соблюдения гражданином, ранее замещавшим должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора более 100 тысяч рублей, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные обязанности гражданского служащего без согласия комиссии департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | один раз в полугодие до истечения 2-х лет после увольнения с гражданской службы,  Журавлева И.В. |
| 14. | Внесение изменений в перечни должностей государственной гражданской службы автономного округа в департаменте, замещение которых связано с коррупционными рисками | при изменении структуры департамента или штатного расписания и изменениями в законодательстве,  Журавлева И.В. |
| 15. | Пересмотр и приведение должностных регламентов в соответствие с действующим законодательством | по мере необходимости,  Журавлева И.В. |
| 16. | Осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими обязанности по уведомлению директора департамента о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 17. | Осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими запрета, касающегося получения подарков в связи с протокольными мероприятиями и служебными командировками и др. официальными мероприятиями и передачи их по акту в департамент | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 18. | Подготовка для размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет информации:  - анонс предстоящих заседаний;  - о заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;  - о результатах проведенных заседаний | после проведения заседания комиссии,  Журавлева И.В. |
| 19. | Организация правового просвещения государственных гражданских служащих по антикоррупционной тематике:  - ознакомление и организация исполнения законодательных актов и управленческих решений в области противодействия коррупции;  - информационное освещение изменений федерального законодательства и законодательства автономного округа в сфере противодействия коррупции | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 20. | Оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 21. | Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновения конфликта интересов:  - консультативные разъяснения среди гражданских служащих, о ситуациях имеющих признаки конфликта интересов;  - обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 22. | Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять директора департамента, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений:  - организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 23. | Организация проведения служебных проверок по фактам нарушения гражданскими служащими служебной дисциплины, неисполнение или недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей | по факту совершения дисциплинарного проступка,  Журавлева И.В. |
| 24. | Обеспечение защиты персональных данных государственных гражданских служащих автономного округа, а также сведений конфиденциального характера, или служебную информацию ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП», ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей. | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 25. | Обеспечение действенного функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов:  - мониторинг законодательства по вопросам соблюдения требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;  - организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;  - обеспечение участия в работе Комиссии представителя управления государственной гражданской службы аппарата Губернатора ЯНАО, независимых экспертов и представителей общественного Совета департамента  - освещение деятельности комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в средствах массовой информации | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 26. | Обеспечение информационного освещения на [официальном сайте](garantF1://5125100.1868) департамента в сети Интернет информации об антикоррупционной деятельности:  - законодательных актов, правовых актов автономного округа и департамента связанных с антикоррупционной деятельностью;  - мероприятий в области противодействия коррупции;  - сведений о должностном лице, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе и график уполномоченного лица | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 27. | Оказание консультативной и методической помощи территориальным органам департамента и подведомственным учреждениям по вопросам противодействия коррупционным и иным правонарушениям | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 28. | Информирование служащих о комплексе мер, направленных на недопущение должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | постоянно,  Журавлева И.В. |
| 29. | Осуществление анализа:  - сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственными гражданскими служащими автономного округа;  - сведений о соблюдении государственными служащими автономного округа требований к служебному поведению;  - сведений о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;  - сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы автономного округа, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами | при проведении конкурсов  и сдаче справок о доходах  постоянно  при поступлении таких сведений  не реже одного раза в полугодие,  Журавлева И.В. |