|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Временно исполняющий обязанности министра внутренней политики, развития местного самоуправления  и юстиции Республики Марий Эл  А.С. Дергачев  «\_\_\_\_» декабря 2021 г. |

**ПЛАН**

**работы отдела кадровой работы и делопроизводства и должностного лица, наделенного  
 функциями по предупреждению коррупционных правонарушений,** **по профилактике   
коррупционных и иных правонарушений на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 1. | Внесение изменений в правовые акты Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (далее – Министерство) по вопросам противодействия коррупции в связи  с изменениями законодательства | по мере необходимости | Соловьева И.А. |
| 2. | Обеспечение контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств, правил служебного поведения, требований  о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в связи  с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей | в течение года | Соловьева И.А. |
| 3. | Обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих  и урегулированию конфликта интересов | в течение года | Соловьева И.А. |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 4. | Участие в работе комиссии по урегулированию конфликта интересов  и антикоррупционной политике в государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей в Республике Марий Эл» (далее – подведомственное учреждение), оказание ему содействие  в подготовке материалов комиссии | при наличии оснований для проведения заседаний | Соловьева И.А. |
| 5. | Организация работы по рассмотрению: уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; уведомлений гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу; уведомлений гражданских служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомлений гражданских служащих о получении подарка в связи  с протокольными мероприятиями, служебными командировками  и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  с должностным положением или исполнением служебных обязанностей;  заявлений гражданских служащих о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией  в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение  в состав ее коллегиального органа управления; уведомлений коммерческих или некоммерческих организаций о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Министерстве (далее – гражданская служба), трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) | по мере поступления | Соловьева И.А. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 6. | Организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, соблюдения гражданскими служащими установленных ограничений и запретов, а также требований  о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора) | при наличии оснований | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |
| 7. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности государственной гражданской службы, и принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | в течение года | Соловьева И.А. |
| 8. | Обеспечение учета и участие в рассмотрении поступивших  в Министерство представлений, информаций, предписаний правоохранительных органов по выявленным фактам коррупционной направленности | по мере поступления | Соловьева И.А. |
| 9. | Прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2021 год от гражданских служащих, директора подведомственного учреждения (далее – сведения о доходах) | с 1 января  по 30 апреля | Соловьева И.А.  Голикова О.Н. |
| 10. | Размещение сведений о доходах на официальном сайте Министерства | до 14 мая | Соловьева И.А. |
| 11. | Проведение анализа сведений о доходах | июнь | Соловьева И.А. |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 12. | Проведение анализа поступивших обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц, публикаций в средствах массовой информации на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны сотрудников Министерства | ежеквартально | Соловьева И.А.,  Морозова А.Г. |
| 13. | Организация повышения квалификации лиц, в обязанности входит участие в противодействии коррупции, а также лиц, впервые поступивших на гражданскую службу | в течение года | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |
| 14. | Подготовка занятий в рамках аппаратной правовой учебы по антикоррупционной тематике | по отдельному плану | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |
| 15 | Организация ежегодного тестирования гражданских служащих на занятие антикоррупционного законодательства | ноябрь | Соловьева И.А. |
| 16. | Проведение мониторинга деятельности подведомственного учреждения по вопросам организации работы по противодействию коррупции | декабрь | Соловьева И.А. |
| 17. | Организация проведения мероприятий в связи с Днем борьбы  с коррупцией | декабрь | Соловьева И.А. |
| 18. | Актуализация сведений, размещенных в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Министерства | в течение года | Соловьева И.А. |

Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства И.А. Соловьева