**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДЛУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **01 февраля 2016 года № 12**

|  |
| --- |
| **О назначении должностного лица и утверждении плана работы , ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений** |

  В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»:

1. Назначить Исангулову Инну Вадимовну управляющего делами администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 2. Утвердить План работы лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения Прибельский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан .

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Подлубовский сельсовет Г.П.Екимов

 С распоряжением ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

  Приложение № 1 к распоряжению

Главы сельского поселения

от 01.02.2016 года № 12

**План работы**

**лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район**

 **Республики Башкортостан**

| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Консультирование муниципальных служащих (далее- служащих) и проведение обучающего семинара по вопросам заполнения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее- справка о доходах имуществе) | март |  Исангулова И.В. |
| 2 | Обеспечение ознакомления под роспись муниципальных служащих администрации сельского поселения с нормативными правовыми актами по прохождению муниципальной службы и противодействию коррупции | Постоянно |  Исангулова И.В.. |
| 3 | Сбор справок о доходах и имуществе и обязательствах имущественного характера | До 30 апреля |  Исангулова И.В.. |
| 4 | Организация проведения сверки достоверности предоставленных сведений служащими о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Май- июнь |  Исангулова И.В.. |
| 5 | Оказание консультативной помощи служащим по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации поселения | Постоянно |  Исангулова И.В. |
| 6 | Обновление размещенной информации на официальном сайте сельского поселения информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов | по мере необходимости |  Исангулова И.В.. |
| 7 | Обеспечение ведения документации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов :- протоколов заседаний;- сопутствующих материалов и т.п. | Постоянно | Исангулова И.В.. |
| 8 | Обеспечение прохождения повышения квалификации муниципальными служащими, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции  | В течении года | Исангулова И.В.. |

Управляющий делами Исангулова И.В.