

УТВЕРЖДАЮ:

Врио начальника МГТУ Ространснадзора
по Дальневосточному федеральному округу


В.В. Сонин

«17» октября 2023 года

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЛАН

работы Межрегионального территориального управления
Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по
Дальневосточному федеральному округу на 2023 год

Блок Плана «VI. Кадровое обеспечение, противодействие коррупции» изложить в прилагаемой редакции:

VI. Кадровое обеспечение, противодействие коррупции

| | | | |
|------|--|----------------------------------|---|
| 6.1. | Присвоение классных чинов государственным гражданским служащим Управления | В соответствии со сроками | Начальник отдела государственной службы и кадров |
| 6.2. | Проведение процедур на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении, с учетом требований Федерального закона № 424-ФЗ от 04 ноября 2022 года | В течение года | Комиссия Управления, начальник отдела государственной службы и кадров |
| 6.3. | Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления и членов их семей за 2022 г. | до 30 апреля 2023 г. | Сотрудники Управления, начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений |
| 6.4. | Размещение на официальном сайте Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления и членов их семей за 2022 г. | до 25 мая 2023 г. | Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений |
| 6.5. | Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления и членов их семей за 2022 г. | до 30 июня 2023 г. | Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений |
| 6.6. | Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов. | В течение года, по необходимости | Заместитель начальника Управления, начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений |
| 6.7. | Проведение служебных проверок. | В течение года, по необходимости | Начальник отдела государственной службы и кадров, начальник отдела правового обеспечения и документооборота |

| | | | | |
|-------|---|------------------------------------|--|--|
| 6.8 | Проверка достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу государственной службы и кадров Управления | По необходимости | Начальник отдела государственной службы и кадров | |
| 6.9. | Составление графика отпусков сотрудников Управления на 2024 год | До 1 декабря 2023 г. | Начальники отделов, начальник отдела государственной службы и кадров | |
| 6.10. | Подготовка плана работы по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, прибывающих в запасе вооружённых сил РФ. | До 15 ноября 2023 г. | Начальник отдела режима и защиты информации | |
| 6.11. | Подготовка отчетности и доклада по воинскому учёту | До 15 ноября 2023 г. | Начальник отдела режима и защиты информации | |
| 6.12. | Сбор сведений об адресах сайтов и страниц сайтов в системе «Интернет», на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать сотрудников Управления | До 31 марта 2023 г. | Начальник отдела государственной службы и кадров | |
| 6.13. | Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения запретов, ограничений и требований к служебному поведению сотрудников Управления | Постоянно | Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений | |
| 6.14. | Разработка и реализации программы противодействия коррупции в Управлении | Постоянно | Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений | |
| 6.15. | Организация и обеспечение проведения мероприятий, семинаров, лекций и иных обучающих мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении | В соответствии с планом Управления | Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений | |
| 6.17. | Организация проведения оценки коррупционных рисков | Постоянно | Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений | |

| | | | | |
|-------|--|------------------------------------|---|--|
| 6.18. | Обеспечение, учет, оформление, выдача удостоверений. Методическое обеспечение | По мере необходимости | Начальник отдела государственной службы и кадров Управления | |
| 6.19. | Обеспечение, организация и подготовка повышения квалификации, переподготовки, профессионального совершенствования сотрудников Управления | В соответствии с планом Управления | Начальник отдела государственной службы и кадров Управления | |
| 6.20. | Организация и обеспечение наградной и мотивационной работы в Управлении | Постоянно | Начальник отдела государственной службы и кадров Управления | |
| 6.21. | Актуализация персональных и других сведений о государственных гражданских служащих Управления. | Постоянно | Начальник отдела государственной службы и кадров Управления | |