

ПЛАН
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на
муниципальной службе в Администрации городского поселения Рошинский
муниципального района Волжский Самарской области на 2019 год

№ п/п	Наименование вопросов для рассмотрения	Ответственное лицо	Дата проведения заседания
1	2	3	4
1.	Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении ими иной оплачиваемой работы	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	По мере поступления уведомлений
2	Рассмотрение информации, поступившей от правоохранительных, налоговых и иных органов по фактам, препятствующим назначению на должность муниципальной службы	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	По мере поступления информации
3.	Рассмотрение вновь принятых федеральных и региональных правовых актов по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	По мере принятия правовых актов
4.	О проведении профилактической работы по предупреждению случаев возникновения конфликта интересов и правильности заполнения справки о доходах-расходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	Март 2019
5.	Рассмотрение материалов служебных проверок о фактах нарушения муниципальными служащими установленных запретов, ограничений, налагаемых	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	По мере поступления материалов

	на муниципальных служащих действующим законодательством		
1	2	3	4
6.	Рассмотрение уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	По мере поступления уведомлений
7.	Рассмотрение заявлений граждан, замещавших должности муниципальной службы, о намерении заключения трудового или гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	По мере поступления заявлений
8.	Рассмотрение результатов проверок случаев недостоверности и не полноты предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2018 год	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	Июнь 2019
9	Проведение профилактической работы по предупреждению случаев возникновения конфликта интересов	Специалист ответственный за кадровое делопроизводство.	Сентябрь 2019
10.	Итоги работы комиссии. Утверждение плана работы комиссии на 2020 год	Секретарь комиссии	Декабрь 2019

Председатель комиссии
Секретарь комиссии



С.В.Деникин
Н.П.Ощепкова