ПЛАН

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области на 2020 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 2020 |
| 5. | Рассмотрение материалов служебных проверок о фактах нарушения муниципальными служащим установленных запретов, ограничений, налагаемых на муниципальных служащих действующим законодательством | Специалист ответственный за кадровое делопроизводство. | По мере поступления материалов |
| 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 2019 год | Специалист ответственный за кадровое делопроизводство. | Июнь 2020 |
| 9 | Проведение профилактической работы по предупреждению случаев возникновения конфликта интересов | Специалист ответственный за кадровое делопроизводство. | Сентябрь 2020 |
| 10. | Итоги работы комиссии. Утверждение плана работы комиссии на 2021 год | Секретарь комиссии | Декабрь 2020 |

Председатель комиссии

Секретарь комиссии