

Утверждаю:

Глава администрации
Мартан-Чуйского
сельского поселения



В.А.Адаев
« » 2016г.

ПЛАН

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
администрации Мартан-Чуйского сельского поселения
на 2016 год.

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Утверждение плана работы на 2016 год.	до 1 февраля	секретарь комиссии
2.	Организация и проведение занятия с муниципальными служащими по разъяснению порядка представления сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей за 2015 год.	до 10 марта	Управ.делами
3.	Мониторинг представленных справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей за 2015 год.	2 квартал	секретарь комиссии
4.	Размещение на сайте Администрации района сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации района и членов их семей по установленной форме.	до 1 апреля	секретарь комиссии

5.	Рассмотрение результатов проверок случаев недостоверности и неполноты представленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей за 2015 год.	при наличии выявленных оснований, в установленный срок	Управ.делами
6.	Отчет о выполнении рекомендаций Совета по противодействию коррупции Чеченской Республики по усилению работы подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	2 раза в год	Управ.делами
7.	Отчет о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.	по мере поступления уведомлений	секретарь комиссии
8.	Представление сведения о результатах мониторинга деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов по установленной форме отчетности в департамент государственной службы, кадров и наград Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.	ежеквартально до 3 числа	Управ.делами
9.	Организация и проведение совещаний с муниципальными служащими администрации по предотвращению конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдению требований к служебному поведению.	2 раза в год	Управ.делами
10.	Организация проверки достоверности и полноты	по результатам	Управ.делами

	сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в сельском поселении.	проведения конкурсных процедур	
11.	Заседание комиссии по факту получения информации о нарушении муниципальным служащим администрации поселения требований к служебному поведению.	в случае поступления информации	секретарь комиссии
12.	Внесение предложений председателю комиссии об изменении состава комиссии и подготовка соответствующего проекта постановления председателя комиссии.	по мере необходимости	секретарь комиссии
13.	Организация разъяснительной работы по надлежащему исполнению муниципальными служащими общих принципов служебного поведения, соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных муниципальным законом.	Ежеквартально	Управ.делами
14.	Рассмотрение обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора.	По мере необходимости	Управ.делами
15.	Подведение итогов работы комиссии в 2016 году, составление плана работы на 2017 год.	декабрь 2016г.	секретарь комиссии