

Утверждаю:
 Первый заместитель главы Администрации
 Вавожского района – заместитель главы
 Администрации Вавожского района
 по комплексному развитию сельских территорий
Закорин С.В. Зорин
 «01» Ок 2024 г.



ПЛАН

Работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2024 год

№ п/п	Наименование вопроса для рассмотрения	Дата проведения заседания	Ответственный
1	Итоги работы комиссии за 2024 год. Утверждение плана работы на 2024 год	январь	начальник управления кадровой и моб. работы
2	Освещение деятельности работы комиссии на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	не позднее 01 февраля следующего года.	начальник управления кадровой и моб. работы совместно с начальником отдела информационного сопровождения.
3	Проведение учебы с муниципальными служащими и руководителями подведомственных учреждений по теме: «Антикоррупционная деятельность и противодействие коррупционным проявлениям. Новое в законодательстве»	январь-февраль	начальник управления кадровой и моб. работы
4	Проведение консультаций на тему: «О порядке представления муниципальными служащими о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи»	январь-апрель	начальник управления кадровой и моб. работы
5	Рассмотрение информации, поступившей в Комиссию о личной заинтересованности (конфликту интересов)	по мере поступления информации	начальник управления кадровой и моб. работы
6	Рассмотрение информации по результатам проверок сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного	август-сентябрь	начальник управления кадровой и моб. работы

	характера представляемых муниципальными служащими, проведенных по решению представителя нанимателя		
7	Рассмотрение обращения о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов	по мере поступления информации	начальник управления кадровой и моб. работы
8	Рассмотрение обращения муниципального служащего или гражданина, замещающего или замещавшего должность муниципальной службы включенную в перечень должностей муниципальных служащих, о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции входили в должностные обязанности, до истечения 2 – х лет со дня увольнения с муниципальной службы.	по мере поступления обращения	начальник управления кадровой и моб. работы
9	Рассмотрение заявления муниципального служащего о невозможности предоставить по объективным причинам сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей.	при поступлении заявления	начальник управления кадровой и моб. работы
10	Проведение разъяснительной работы среди муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по предотвращению конфликта интересов.	в течение года	начальник управления кадровой и моб. работы
11	Проведение Антикоррупционной экспертизы НПА	в течение года	начальник отдела юридической работы

Начальник управления кадровой
и мобилизационной работы



Е.Б. Мамаева