Утверждаю

 Председатель комиссии по соблюдению

 требований к служебному поведению

 муниципальных служащих и

 урегулиро­ванию конфликта интересов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Т.Мавлетова

 «13» января 2015г.

**ПЛАН**

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в органах местного самоуправления муниципального образования

Апастовского муниципального района Республики Татарстан

на 2015 год

В целях реализации положений законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и решения задач, стоящих перед Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в 2015 году, требуется проведение следующих мероприятий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные за исполнение** |
| 1 | Подведение итогов работы Комиссии за прошедший календарный год | 1 квартал | председатель Комиссии, секретарь Комиссии |
| 2 | Утверждение плана работы Комиссии на календарный год | 1 квартал | председатель Комиссии, секретарь Комиссии |
| 3 | Рассмотрение вновь принятых федеральных и региональных правовых актов по вопросам соблюдения требований кслужебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | По мере их принятия | председатель Комиссии, начальник юридическогоотдела |
| 4 | Рассмотрение результатов анализа соблюдения сроков предоставления муниципальными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | 2 квартал | секретарь Комиссии |
| 5 | Рассмотрение результатов проверки достоверности представляемых сведений при поступлении на муниципальную службу | По мерепроведения назамещениевакантнойдолжности иформированиякадровогорезерва надолжностимуниципальнойслужбы | секретарь Комиссии |
| 6 | Рассмотрение материалов служебных проверок о фактах нарушения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | По мере поступления | секретарь Комиссии |
| 7 | Рассмотрение поступивших в Комиссию обращение бывших муниципальных служащих о даче разрешений на работу в коммерческих и некоммерческих организациях | По мере поступления | председатель Комиссии, секретарь Комиссии |
| 8 | Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении ими иной оплачиваемой работы |  По мере поступления | председатель Комиссии |
| 9 | Размещение и обновление на сайте информации органа местного самоуправления муниципального образования о деятельности комиссии (положение и состав комиссии, порядок ее работы, выписки из протокола и т.д.) | По мере необходимости | секретарь Комиссии |