



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 января 2016 года № 4-р

г. Билибино

Об утверждении Плана работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821, действующим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район:

1. Утвердить прилагаемый План работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район на 2026 год.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее распоряжение вступает в действие с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления правового и кадрового обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Утвержден
Распоряжением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 13 января 2026 года № 4/м

План работы
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район на 2026 год

I. Целью работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Комиссия) является обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа о муниципальной службе, осуществление в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

II. Основные направления деятельности и задачи Комиссии на 2026 год:

2.1. Содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

2.2. Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Чукотского автономного округа или Российской Федерации.

2.3. Исключение злоупотреблений со стороны муниципальных служащих на муниципальной службе.

С целью реализации указанных направлений предполагается решение следующих задач и проведение мероприятий:

№ п/п	Мероприятия	Цель	Срок исполнения	Ответственные
1. Организационная работа				
1.1	Утверждение плана работы Комиссии на текущий год	Организация планомерной работы по противодействию коррупции в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район	До 20 января	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
1.2	Организация мероприятий предстоящей декларационной кампании по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Содействие обеспечению соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	До 20 января	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота

№ п/п	Мероприятия	Цель	Срок исполнения	Ответственные
1.3	Актуализация состава Комиссии	Правовое обеспечение деятельности комиссии	В течение года (при необходимости)	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
1.4	Рассмотрение вновь принятых федеральных и региональных правовых актов по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Правовое обеспечение деятельности комиссии	Ежеквартально	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
1.5	Рассмотрение предложений по обеспечению эффективности и совершенствованию деятельности Комиссии и включение их в План	Повышение эффективности деятельности Комиссии	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
1.6	Подведение итогов декларационной кампании по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Совершенствование организации деятельности Комиссии	До 1 сентября	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
1.7	Подведение итогов работы Комиссии за год.	Совершенствование организации деятельности Комиссии	До 10 декабря	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
2. Внедрение механизмов контроля соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению				
2.1	Заслушивание уполномоченных должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений о результатах анализа справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных муниципальными служащими	Содействие обеспечению соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	До 15 июня	Председатель Комиссии
2.2	Заслушивание результатов проверки достоверности представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на муниципальную службу	Содействие обеспечению соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	По мере проведения конкурса на замещение вакантной должности и формирование кадрового резерва	Председатель Комиссии
3. Внедрение механизмов дополнительного внутреннего контроля деятельности государственных гражданских служащих автономного округа, исполняющих должностные обязанности, в наибольшей мере подверженные риску коррупционных проявлений				
3.1	Рассмотрение материалов проверок о фактах нарушения установленных регламентов и нормативов деятельности	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота

№ п/п	Мероприятия	Цель	Срок исполнения	Ответственные
3.2	Проведение и анализ мониторинга сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления (форма Мониторинг-К-Экспресс)	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	Ежеквартально	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
3.3	Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении ими иной оплачиваемой работы, о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
3.4	Рассмотрение информации о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов.	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
3.5	Рассмотрение обращений граждан о даче согласия на замещение должности в коммерческой/некоммерческой организации после увольнения с муниципальной службы.	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
3.6	Рассмотрение заявлений муниципальных служащих о невозможности представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
3.7	Рассмотрение результатов проверки полученной по «телефону-доверия», через сайт, по электронной почте информации о нарушениях требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
3.8	Рассмотрение Методических рекомендаций по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
3.9	Рассмотрение информации, поступившей из правоохранительных, налоговых и иных органов и учреждений связанной с антикоррупционными нарушениями выявленными в отношении муниципальных служащих Администрации	Снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
3.10	Рассмотрение информации, поступившей из правоохранительных, налоговых и иных органов по фактам, препятствующим назначению на	Исключение условий проявления коррупции	По мере поступления	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота

№ п/п	Мероприятия	Цель	Срок исполнения	Ответственные
	должности муниципальной службы			
4. Организация проведения экспертизы нормативных правовых актов и их проектов с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции (антикоррупционная экспертиза)				
4.1	Заслушивание информации по результатам анализа на коррупциогенность проектов муниципальных актов, а так же действующих ведомственных и иных муниципальных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции	Совершенствование муниципальных правовых актов в части полномочий органа местного самоуправления	I раз в полугодие	Правовой отдел
5. Информирование о работе комиссии				
5.1	Размещение на сайте информации о деятельности комиссии (положение, состав, план ее работы, принятые решения без указания персональных данных)	Информирование граждан и организаций о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	Постоянно	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота
6. Межведомственное взаимодействие				
6.1	Организация взаимодействия с Управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа	Выработка эффективных форм и методов работы в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота, Правовой отдел
6.2	Организация взаимодействия с правоохранительными и другими органами антикоррупционной системы	Оперативное реагирования на возможные факты выявленных коррупционных проявлений	Постоянно	Отдел муниципальной службы, кадровой работы и документооборота, Правовой отдел

Подготовлено:

Начальник отдела муниципальной службы,
кадровой работы и документооборота
Управления правового и кадрового обеспечения

Е.Б. Снесарь

Согласовано:

Заместитель начальника Управления
правового и кадрового обеспечения –
начальник правового отдела

А.В. Шаповалова

Заместитель Главы Администрации -
начальник Управления правового
и кадрового обеспечения

В.В. Гизбрехт

Разослано: в дело, отдел кадровой работы, правовой отдел