



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

24.03.2017

№ 40-р

О предоставлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Заволжья и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с п. 4.3 и 4.5 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Заволжья и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением Администрации города Заволжья от 21.06.2012 № 83-р:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок поступления должностному лицу Администрации города Заволжья, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Заволжья и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

1.2. Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Заволжья и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н.Астраптовой:

2.1. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavolzhya.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья О.В. Ганичева.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
города Заволжья
от 24.03.2017 № 40-р

**Порядок
поступления должностному лицу Администрации города Заволжья,
ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных
правонарушений обращений, заявлений и уведомлений, являющихся
основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
Администрации города Заволжья
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 4.3.2. Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Заволжья и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением от 21.06.2012 № 83-р (далее - комиссия), и определяет процедуру поступления должностному лицу Администрации города Заволжья, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений :

- обращения гражданина, замещавшего в Администрации города Заволжья, должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Заволжья, при увольнении с которых на муниципальных служащих накладываются ограничения при заключении трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, утвержденный распоряжением Администрации города Заволжья от 24.10.2014 № 103-р (далее - гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение);

- заявления муниципального служащего, замещающего в Администрации города Заволжья должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Заволжья, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный распоряжением Администрации города Заволжья от 01.10.2014 № 91-р (далее - муниципальный служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ "О запрете отдельным

категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Обращения, заявления и уведомления, поступившие в Администрацию города Заволжья, направляются должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Заволжья и регистрируются в день поступления.

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в соответствующем журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Заволжья и печатью.

В журналах регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления или уведомления;
- дата поступления обращения, заявления и уведомления;
- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;
- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с заявлением или уведомлением;
- краткое содержание обращения, заявления или уведомления.

4. В случае, если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать обращение (заявление) лично, оно может быть направлено в адрес Администрации города Заволжья заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. В соответствии с п. 4.4. и п. 4.4.1. Положения о комиссии обращения и уведомления рассматриваются должностным лицом Администрации города Заволжья, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое по результатам рассмотрения осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов, указанных п. 4.4. Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
города Заволжья
от 24.03.2017 № 40-р

**Порядок
представления председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания
для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Администрации города Заволжья и
урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 4.3.2. и п. 4.5. Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Заволжья и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением от 21.06.2012 № 83-р (далее - комиссия), и определяет процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в указанные в п. 4.3.1. Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

3. Обращения и уведомления, указанные в подпунктах «а», «д» п. 4.3.2. Положения о комиссии, подлежат рассмотрению должностным лицом Администрации города Заволжья, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по результатам которого подготавливаются мотивированные заключения.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в п. 4.4. Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4. Заявления, указанные в подп. «б», «в» п. 4.3.2. Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в п. 4.3.3. Положения о комиссии, направляется должностному лицу Администрации города Заволжья, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:
- порядковый номер представления;

- дата поступления представления;
- должность, фамилия и инициалы лица, направившего представление;
- краткое содержание представления.

На представлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер. Представление направляется председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

6. Представленные главой Администрации города Заволжья материалы проверки, свидетельствующие о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

7. Уведомление, указанное в подп. "г" п. 4.3.2. Положения о комиссии, направляется должностному лицу Администрации города Заволжья, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата принятия уведомления;
- наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление;
- краткое содержание уведомления.

На уведомлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

Уведомление рассматривается должностным лицом Администрации города Заволжья, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Заволжья, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте 4.4 Положения о комиссии, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.