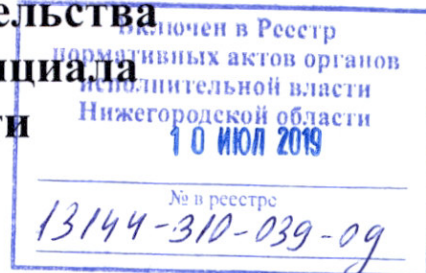




**Управление делами Правительства
и развития кадрового потенциала
Нижегородской области**



П Р И К А З

24.06.2019

№ 39-09

г. Нижний Новгород

**О представлении информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих и
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемый Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Признать утратившими силу приказы управления государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области:

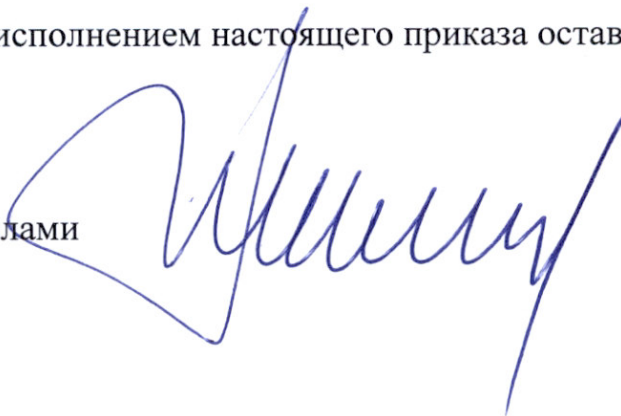
от 30 марта 2015 г. № 9-од «О предоставлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»;

от 20 февраля 2016 г. № 3-од «О внесении изменений в приказ управления государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области от 30.03.2015 года № 9-од».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.управляющего делами



Т.О.Шульга

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Правительства и развития
кадрового потенциала
Нижегородской области
от «24» июня 2019 г. № 39-ор

Порядок поступления в управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок поступления в управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее – Управление делами) обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок), образованных в Управлении делами и иных органах, кадровое обслуживание которых осуществляется Управлением делами (далее – иные органы на кадровом обслуживании), устанавливает процедуру поступления в Управление делами:

- обращения гражданина, замещавшего в Управлении делами либо ином органе на кадровом обслуживании должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, при замещении которых государственные гражданские 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 приказом Управления делами либо иного органа на кадровом обслуживании (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 государственной гражданской службы;

- заявления государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении делами либо ином органе на кадровом обслуживании (далее – государственный служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление государственного служащего о невозможности выполнить

требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 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.

Порядок поступления уведомления государственного служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, устанавливается приказом Управления делами либо иного органа на кадровом обслуживании, определяющим порядок сообщения государственным служащим о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обращения и заявления, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, подаются в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента государственной гражданской и муниципальной службы Управления делами (далее – отдел).

3. Отдел осуществляет регистрацию обращений и заявлений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в соответствующих журналах регистрации в день поступления. Листы журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора департамента и печатью.

В журналах регистрации указываются:

- порядковый номер, дата поступления, краткое содержание обращения или заявления;
- фамилия и инициалы гражданина либо государственного служащего, представившего обращение или заявление.

4. В случае если гражданин либо государственный служащий не имеет возможности передать обращение или заявление, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, лично, оно может быть направлено в адрес департамента заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Правительства и развития
кадрового потенциала
Нижегородской области
от « 24 » июня 2019 г. № 39-ср

Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии, (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления председателю комиссии, образованной в управлении делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее – Управление делами) либо ином органе, кадровое обслуживание которого осуществляется Управлением делами (далее – иной орган на кадровом обслуживании), информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в Управлении делами либо ином органе на кадровом обслуживании (далее – государственный служащий), недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо о несоблюдении государственным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

3. Обращение гражданина, замещавшего в Управлении делами либо ином органе на кадровом обслуживании, должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, при замещении которых государственные гражданские 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 приказом Управления делами либо иного органа на кадровом обслуживании (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 государственной гражданской службы, подлежат рассмотрению отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента государственной гражданской и муниципальной службы Управления делами (далее – отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений), по результатам которого подготавливается мотивированное заключение департамента государственной гражданской и муниципальной службы Управления делами.

Обращение, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. В случае направления при подготовке мотивированного заключения запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации обращение, 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. Заявление государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также заявление государственного служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 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, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Порядок представления председателю комиссии уведомления государственного служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, устанавливается приказом Управления делами либо иного органа, находящегося на кадровом обслуживании, определяющим порядок сообщения государственным служащим о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Представление управляющего делами Правительства Нижегородской области, руководителя иного органа на кадровом обслуживании или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Управлении делами, ином органе на кадровом обслуживании мер по предупреждению коррупции, направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию представления в журнале регистрации в день поступления. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора департамента и печатью.

В журнале регистрации указываются:

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

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.

7. Материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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.

8. Уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Управлении делами либо ином органе на кадровом обслуживании, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Управлении делами либо ином органе на кадровом обслуживании, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался, поступившее в Управление делами либо иной орган на кадровом обслуживании, направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации в день поступления. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора департамента и печатью.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер, дата, краткое содержание уведомления;

- дата принятия уведомления;
- наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление.

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

По результатам рассмотрения уведомления отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет подготовку мотивированного заключения департамента государственной гражданской и муниципальной службы Управления делами о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Управлении делами либо ином органе на кадровом обслуживании, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 при подготовке мотивированного заключения запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации 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.