



Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

04 МАР 2021

№ в реестре

16844-608-006-02

**Департамент
государственного управления и государственной службы
Нижегородской области**

П Р И К А З

08.02.2021 № 6-од

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 департамент государственного управления и государственной службы Нижегородской области обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии 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 заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта

интересов.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03D17C7100F4ABF2B0400C85F3CA40A5B4
Кому выдан: Бочаров Сергей Владимирович
Действителен: с 10.07.2020 до 10.07.2021

С.В.Бочаров

Утвержден
приказом департамента
государственного управления
и государственной службы
Нижегородской области
от 08.02.2021 № 6-од

**Порядок поступления
в департамент государственного управления и государственной
службы Нижегородской области обращений и заявлений,
являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Порядок поступления в департамент государственного управления и государственной службы Нижегородской области (далее – департамент) обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок), образованной в органе исполнительной власти Нижегородской области, кадровое обслуживание которого осуществляется департаментом (далее – орган на кадровом обслуживании), устанавливает процедуру поступления в департамент:

- обращения гражданина, замещавшего в департаменте либо 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 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 департаменте либо 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 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 (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.

Утвержден
приказом департамента
государственного управления
и государственной службы
Нижегородской области
от 08.02.2021 № 6-од

Порядок
представления председателю комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих
и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей
основания для проведения заседания 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 заседания комиссии, (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления председателю комиссии, образованной в органе, кадровое обслуживание которого осуществляется департаментом государственного управления и государственной службы Нижегородской области (далее – департамент, орган на кадровом обслуживании), информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

2. Материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в департаменте либо 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 департаменте либо 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 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 (далее – отдел), по результатам которого подготавливается мотивированное заключение департамента.

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 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.

6. Представление руководителя 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 департаменте, органе на кадровом обслуживании мер по предупреждению коррупции, направляется в отдел.

Отдел 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 департаменте либо 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 департаменте либо 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 департамент либо орган на кадровом обслуживании, направляется в отдел.

Отдел 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 осуществляет подготовку мотивированного заключения департамента о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в департаменте либо 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.