



Администрация Варнавинского муниципального района
Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01.03.2016,

№ 91

Об утверждении Порядка предоставления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В целях реализации работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Управлению делами довести настоящее распоряжение до сведения руководителей структурных подразделений.

Глава администрации района

С.А.Смирнов

Утвержден
распоряжением администрации
Варнавинского муниципального района
Нижегородской области

От « _____ » _____ 2016 года № _____

ПОРЯДОК

предоставления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации полномочий комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Варнавинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, и определяет процедуру представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация района) и урегулированию конфликта интересов, образуемой в администрации района (далее - комиссия).

1.2. Настоящий Порядок предусматривает:

а) процедуру поступления в управление делами администрации района следующей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- обращения гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом администрации района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью, установленной частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение);

- заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

- заявление муниципального служащего, замещающего должность главы администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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;

б) процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Процедура представления обращений и заявлений в управление делами администрации района

2.1. Обращения и заявления на имя председателя комиссии по формам согласно приложениям 1, 2 и 4 к настоящему Порядку представляются в управление делами администрации района и регистрируются работником администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления.

2.2. Регистрация обращений и заявлений производится в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал регистрации) (приложение 3 к настоящему Порядку), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации района.

2.2.1. Обращение или уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, заключение кадровой службы и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления.

2.3. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер поступившей информации;
- дата поступления информации;
- фамилия, имя, отчество лица, направившего информацию;
- краткое изложение фактов, указанных в информации; причина направления;
- фамилия, имя, отчество; должность лица, принявшего информацию;
- дата передачи информации председателю комиссии;
- примечание.

2.4. На обращении или заявлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

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

3. Процедура поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

3.1. После регистрации обращения или заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения или заявления.

3.2. Материалы проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и гражданами, замещающими должности муниципальной службы в администрации района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов направляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента подведения итогов проверки.

В этих целях управление делами администрации района подготавливает проект письма за подписью заместителя главы администрации района, управляющего делами с приложением материалов проверки.

3.3. Представление заместителя главы администрации района, управляющего делами или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции, представляется в управление делами администрации района и регистрируется работником администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации в день поступления.

3.4. В журнале регистрации указываются:

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

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего представление;
- подпись сотрудника, принявшего представление.

3.5. На представлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.6. После регистрации представления оно передается на рассмотрение председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации представления.

Муниципального района
Нижегородской области
урегулировании конфликтов
интересов _____
от _____

(ФИО, должность муниципального служащего)

Заявление

о невозможности по объективным (указательным) причинам
предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруг (супруга) и
несовершеннолетних детей

Заявитель, что в нем имеется возможность предоставить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера за _____ год своей
(своего)

(ФИО супруг (супруга) и ФИО несовершеннолетних детей) _____
по объективным объективным (указательным) причинам не

предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера за _____ год своей

Мною приняты все возможные меры для получения данных
сведений.

Свое заявление мною направлено в соответствии со статьей _____
_____ закона Нижегородской области от _____ года № _____
_____ от _____ года.

Приложение: следующие дополнительные материалы (при

_____ (указание наименования материала)

_____ (подпись)

Приложение 1 к Порядку

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
администрации Варнавинского
муниципального района
Нижегородской области и
урегулированию конфликта
интересов _____
от

(ФИО, должность муниципального служащего)

Заявление

**о невозможности по объективным (уважительным) причинам
представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей**

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера за ____ год своей
(своего)

(ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка (детей))

по следующим объективным (уважительным) причинам:

(указываются конкретные причины непредставления сведений:
раздельное проживание, неприязненные отношения и т.д.)

Мною предприняты все возможные меры для получения данной
информации:

(перечислить предпринятые меры: направление писем с уведомлением по месту жительства
или по месту работы супруга, запросы в налоговую службу, получение письменного отказа
супруга представить сведения и т.д.)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при
наличии):

(указываются дополнительные материалы)

»

(дата) (подпись)

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов _____

от _____

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

Обращение

о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора или на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

Я, _____

(ФИО, дата рождения)

замещавший(ая)

В

(наименование структурного органа администрации Варнавинского муниципального района)

в

период

с _____

по

_____ должность(и)

_____ муниципальной

службы _____

(замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности _____

на _____

условиях _____

_____ договора

(вид договора (трудовой или гражданско-правовой))

в _____

(Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении организации, предлагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

(личная подпись гражданина)

« _____ » _____ 20 ____ года»

Журнал регистрации информации,
содержащей основания для проведения заседания комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих администрации Варнавинского муниципального района
Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления информации	Ф.И.О., должность лица, направившего информацию	Краткое изложение фактов, указанных в информации; причина направления	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего информацию	Дата передачи информации председателю комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов _____ от главы администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области _____

Заявление

о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 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»

Сообщаю, что я не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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).

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии):

_____ (указываются дополнительные материалы)

_____ (дата)

_____ (подпись)