

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2017

№ 224

**Об утверждении Порядка предоставления информации,
содержащей основания для проведения заседания
комиссии Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов**

В целях реализации действующего законодательства о противодействии коррупции, на основании заключенных соглашений по передаче Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области полномочий для осуществления части полномочий органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области по решению вопросов местного значения:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок поступления в органы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Порядок представления председателю комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2012 № 285 «Об утверждении Порядка представления информации, содержащей основания для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» - отменить.

3. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 22.08.2017 № 224

**ПОРЯДОК
ПОСТУПЛЕНИЯ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЙ И
ЗАЯВЛЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ
КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления в органы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, (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 муниципальному 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 органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, (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 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 (далее - заявление).

2. Обращения и заявления, поступившие в орган местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, направляются специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления (далее - уполномоченный сотрудник) и регистрируются уполномоченным сотрудником в день поступления.

3. Регистрация обращений и заявлений производится в журналах (журнале) регистрации, листы которых должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя органа местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области и печатью.

В журналах (журнале) регистрации указываются:

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

На обращении (заявлении) ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4. В случае если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать обращение (заявление) лично, оно может быть направлено в адрес органа местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. В соответствии с Положением о комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов,

утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, уполномоченным сотрудником органа местного самоуправления, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 22.08.2017 № 224

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления председателю комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в подпункте «а» пункта 14 Положения о комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Положение о комиссии), представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

3. Обращения, указанные в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, и уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 подлежат рассмотрению специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение. Обращение (уведомление), заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте 20 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. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений (обращений) специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

4. Заявления, указанные в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте «в» пункта 14 Положения о комиссии, направляется специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного

самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области и регистрируется данным сотрудником 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. Материалы проверки, указанные в подпункте «г» пункта 14 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

7. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 Положения о комиссии, рассматривается специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области и регистрируется уполномоченным сотрудником 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 специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, которые осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 20 Положения о комиссии, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.