

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРАНГСКОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 159

 30.12.2011г.

от №

Об утверждении Порядка представления

информации, содержащей основания для

проведения заседаний комиссии при

администрации Шарангского муниципального

района по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта

интересов

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области" администрация Шарангского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии при администрации Шарангского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок).

2. Секретарю комиссии при администрации Шарангского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов ознакомить муниципальных служащих администрации с Порядком под роспись.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Шарангского муниципального района обеспечить ознакомление подчиненных муниципальных служащих с Порядком под роспись.

Глава администрации Н.Г.Саркисов

Саркисова

2-15-20

Утвержден

постановлением администрации

Шарангского района

от 30.12.2011г. № 159

Порядок представления информации,

содержащей основания для проведения заседаний комиссии при администрации Шарангского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях определения процедуры представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии при администрации Шарангского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Настоящий Порядок предусматривает:

а) процедуру поступления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Шарангского муниципального района, следующей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- обращения гражданина, замещавшего в администрации Шарангского муниципального района или отраслевых (функциональных) органах администрации Шарангского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Земского собрания Шарангского района от 26 октября 2010 года N 70, 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 должность муниципальной службы в администрации Шарангского муниципального района или отраслевых (функциональных) органах администрации Шарангского муниципального района, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

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

2. Процедура представления обращения (обращений) и заявлений лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Шарангского муниципального района

2.1. Обращения и заявления на имя председателя комиссии представляются лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Шарангского района.

2.2. Регистрация обращений и заявлений производится в день их поступления лицом, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал регистрации).

2.3. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер обращения или заявления;

- дата принятия обращения или заявления;

- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;

- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с заявлением;

- краткое содержание обращения или заявления;

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего обращение или заявление;

- подпись сотрудника, принявшего обращение или заявление.

2.4. На обращении и заявлении ставится отметка о дате его поступления и указывается его входящий номер.

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

3. Процедура поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний 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 администрации Шарангского района и ее отраслевых (функциональных) органов, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

- 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.

3.3. Представление главы администрации Шарангского муниципального района, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Шарангского муниципального района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Шарангского муниципального района мер по предупреждению коррупции, представляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Шарангского муниципального района, и регистрируются им 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 дате его поступления и указывается его входящий номер.

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