



**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З

15.09.2015

№ 127-кд

г. Нижний Новгород

О представлении информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с подпунктом «б» пункта 12 и пунктом 14 Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 16 августа 2011 года № 64-кд, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок поступления в министерство социальной политики Нижегородской области обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 17 августа 2011 года № 65-кд «Об утверждении порядка представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Кавинов

Утвержден
приказом министерства социальной
политики Нижегородской области
от 15.09.2015 №127-кд

**ПОРЯДОК
ПОСТУПЛЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 16 августа 2011 года № 64-кд «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов» (далее соответственно - комиссия, Положение о комиссии), и определяет процедуру поступления в министерство социальной политики Нижегородской области (далее - Министерство):

-обращения гражданина, замещавшего в Министерстве должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства от 15 августа 2011 года № 63-кд (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 (далее - обращение);

- заявления государственного гражданского служащего, замещающего в Министерстве должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства от 15 августа 2011 года № 63-кд (далее - гражданский 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 гражданского 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 (далее - заявление).

2. Обращения и заявления, поступившие в Министерство, направляются в кадровую службу Министерства и регистрируются уполномоченным сотрудником в день поступления.

3. Регистрация обращений и заявлений производится в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал регистрации), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя кадровой службы

Министерства и печатью.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер обращения или заявления;
- дата принятия обращения или заявления;
- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение или гражданского служащего, обратившегося с заявлением;
- краткое содержание обращения или заявления;
- фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего обращение или заявление.

На обращении (заявлении) ставится регистрационная запись, в которой указываются дата поступления и входящий номер в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации.

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

5. В соответствии с пунктом 13.1 Положения о комиссии кадровой службой Министерства 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.

Утвержден
приказом министерства социальной
политики Нижегородской области
от 15.09.2015 № 127-кд

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 12 и 14 Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом Министерства от 16 августа 2011 года № 64-кд «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов» (далее соответственно - комиссия, Положение о комиссии), и определяет процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в подпункте «а» пункта 12 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции министра социальной политики Нижегородской

области (далее – Министр) по итогам проверки.

3. По результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 Положения о комиссии, кадровой службой министерства социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство) 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.

4. Заявления, указанные в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 12 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте «в» пункта 12 Положения о комиссии, направляется в кадровую службу Министерства и регистрируется уполномоченным сотрудником в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;
- дата принятия 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 12 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции Министра по итогам проверки.

7. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 12 Положения о комиссии, направляется в кадровую службу Министерства 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 кадровой службой Министерства, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Министерстве, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.
