 ПРОЕКТ

 Администрация

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-р

|  |
| --- |
| **О предоставлении информации, содержащей основания проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов** |

В соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, утвержденного постановлением Администрации Ковернинского муниципального района от 24.06.2015 № 549 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области» :

1.1. Утвердить порядок поступления в Администрацию Ковернинского муниципального района обращений и заявлений,  являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

Глава Администрации О.П. Шмелев

Утвержден

 распоряжением Администрации

Ковернинского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Порядок**

**поступления в Администрацию Ковернинского муниципального района обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее-Комиссия), утвержденного постановлением Администрации Ковернинского муниципального района и определяет процедуру поступления в Администрацию Ковернинского муниципального района (далее - Администрация):

- обращения гражданина, замещавшего в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области должность муниципальной службы 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 Администрации Ковернинского района Нижегородской области должность муниципальной службы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

- заявления муниципального служащего о фактах, свидетельствующих о невозможности выполнить требования Федерального 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" 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 Администрацию Ковернинского района, направляются в организационно- правовой отдел и регистрируются в день поступления.

3. Регистрация обращений и заявлений производится в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы Администрации Ковернинского района.

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.

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 Администрации Ковернинского района заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. В соответствии с Положением о Комиссии осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Утвержден

 распоряжением Администрации

Ковернинского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Порядок**

**представления председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Ковернинского муниципального района информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов**

 1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления председателю комиссии 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 Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов,
утвержденного постановлением Администрации Ковернинского муниципального района (далее – Положение о комиссии), представляются председателю комиссии в течение трех
рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

3. По результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 15 Положения о комиссии, 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 3 и 4 подпункта «б» пункта 15 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте «в» пункта 15 Положения о комиссии, направляется в организационно- правовой отдел и регистрируется уполномоченным сотрудником отдела 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 15 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 15 Положения о комиссии, направляется в организационно- правовой отидел и регистрируется уполномоченным сотрудником отдела 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 организационно- правовым отделом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Ковернинского муниципального района , 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.