|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpgАдминистрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 22 апреля 2022 года № 412

**Об утверждении** [**Порядк**](#Par36)**а представления информации, содержащей основания
для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 30 марта 2022 года № 260, администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par36) представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 06.05.2019 № 492 «Об утверждении [Порядк](#Par36)а представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области А.Д. Серова.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 22.04.2022 г. № 412

ПОРЯДОК

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ,

СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ
 ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

(далее Порядок)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 30 марта 2022 года № 260 (далее – Положение о комиссии), и определяет процедуру представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Настоящий Порядок предусматривает:

а) процедуру поступления должностному лицу отдела кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу функционального структурного подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области с правами юридического лица, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), следующей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (функциональном структурном подразделении администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области с правами юридического лица) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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;

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

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 № 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» (далее - Федеральный закон «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;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации округа, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

2. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ,

ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Обращения, заявления и уведомления, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, направляются представителю нанимателя (работодателю).

Представитель нанимателя (работодатель) не позднее 1 (одного) рабочего дня направляет поступившие к нему обращения, заявления и уведомления, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

2.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует поступившую к нему информацию в соответствующем журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области (Приложение 1).

3. ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

3.1. Обращения, заявления и уведомления рассматриваются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое по результатам рассмотрения осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляет информацию, содержащую основания для проведения заседания комиссии, вместе с мотивированным заключением председателю комиссии.

3.2. Материалы проверки, указанные в подпунктах «а» и «г» пункта 15 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя (работодателя) по итогам проверки.

3.3. Обращение или уведомление, предусмотренные абзацами вторым и пятым подпункта «б» пункта 15 Положения о комиссии, а также подготовленные по ним мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления. В случае направления запросов, указанных в п.16.5 Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.4. Заявления, указанные в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 15 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

3.5. Представление главы местного самоуправления, руководителя структурного подразделения администрации городского округа, любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению, указанное в подпункте «в» пункта 15 Положения о комиссии (далее - представление), представляется секретарю комиссии и регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации в день поступления.

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

3.6. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 Положения о комиссии, регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

Уведомление вместе с мотивированным заключением, подготовленным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и другими материалами направляется председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления. В случае направления запросов, указанных в п. 16.5 Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, в день поступления председателю комиссии, регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов (далее - журнал регистрации), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью секретаря комиссии, и печатью (Приложение 2).

3.8. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления, уведомления, представления;

- дата направления обращения, заявления, уведомления, представления;

- дата принятия обращения, заявления, уведомления, представления;

- ФИО, должность муниципального служащего (гражданина), обратившегося с заявлением, уведомлением, направившего обращение, представление, либо наименование организации, направившей уведомление;

- краткое содержание обращения, заявления, уведомления;

- решение комиссии;

- отметка об исполнении решения комиссии.

На обращении, уведомлении, заявлении или представлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку представления информации,

содержащей основания для проведения

заседаний комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области

и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата направления информации | Дата принятия информации | Ф.И.О., должность лица (наименование организации) направившего (ей) информацию | Краткое изложение фактов, указанных в информации; причина направления |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку представления информации,

содержащей основания для проведения

заседаний комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шахунья Нижегородской области

и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата направления информации | Дата принятия информации | Ф.И.О., должность лица (наименование организации) направившего (ей) информацию | Краткое изложение фактов, указанных в информации; причина направления | Решение комиссии | Отметка об исполнении решения комиссии |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_