



Администрация  
Ковернинского муниципального округа  
Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.04.2022

151-р

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении информации, содержащей  
основания проведения заседания Комиссии по  
соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта интересов в  
администрации Ковернинского  
муниципального округа  
Нижегородской области**

В соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации Ковернинского муниципального округа от 15.04.2021 № 396:

1. Утвердить прилагаемый порядок поступления в администрацию Ковернинского муниципального округа Нижегородской области обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

3. Отменить:

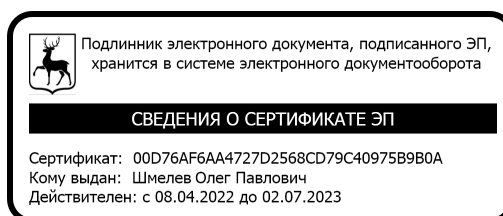
- распоряжение Администрации Ковернинского муниципального района от 28.03.2016 №160-р «О предоставлении информации, содержащей основания проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов»;

- распоряжение Администрации Ковернинского муниципального района от 04.05.2016 №213-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Ковернинского муниципального района от 28.03.2016 № 160-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».

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Ковернинского муниципального округа  
Нижегородской области  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок поступления  
в администрацию Ковернинского муниципального округа  
Нижегородской области обращений и заявлений, являющихся основаниями  
для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов  
(далее- Порядок)**

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 округа Нижегородской области (далее-Комиссия), утвержденным постановлением администрации Ковернинского муниципального округа от 15.04.2021 №396 и определяет процедуру поступления в администрацию Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - администрация):

- обращения гражданина, замещавшего в администрации 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 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 №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, направляются в организационно - правовой отдел администрации и регистрируются в день поступления.

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

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 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 25.12.2008 №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 округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок  
представления председателю Комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию  
конфликта интересов в администрации Ковернинского муниципального  
округа Нижегородской области информации, содержащей основания для  
проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих администрации Ковернинского  
муниципального округа Нижегородской области и урегулированию  
конфликта интересов  
(Далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (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 в администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (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 9 Положения о комиссии, подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 9 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте «в» пункта 9 Положения о комиссии, направляется в организационно- правовой отдел администрации 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 9 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 9 Положения о комиссии, направляется в организационно- правовой отдел администрации 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 администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Ковернинского муниципального округа, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.