



Контрольно-счетная палата Нижегородской области

ПРИКАЗ

19 февраля 2018 года

№ 9

(в редакции приказа контрольно-счетной палаты Нижегородской области
от 23.11.2022 № 72)

О предоставлении информации,
содержащей основания для
проведения заседания комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
государственных гражданских
служащих контрольно-счетной
палаты Нижегородской области и
урегулированию конфликта
интересов

В соответствии с пунктами 13 и 15 Положения о комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих контрольно-счетной палаты Нижегородской области
и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом
контрольно-счетной палаты Нижегородской области от
11 февраля 2016 года № 5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок поступления в отдел кадрового и правового обеспечения
контрольно-счетной палаты Нижегородской области обращений, заявлений и
уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих контрольно-счетной палаты Нижегородской области
и урегулированию конфликта интересов.

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

служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу приказы контрольно-счетной палаты Нижегородской области от 4 апреля 2011 года № 5 "Об утверждении Порядка представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих контрольно-счетной палаты Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов", от 17 апреля 2017 года № 12 "О внесении изменений в Порядок представления информации, утвержденный приказом от 4 апреля 2011 года № 15".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель палаты

Е.Б. Букарева

Утвержден
приказом контрольно-счетной
палаты Нижегородской области
от 19 февраля 2018 года № 9
(в редакции приказа контрольно-счетной
палаты Нижегородской области
от 23.11.2022 № 72)

**ПОРЯДОК
ПОСТУПЛЕНИЯ В ОТДЕЛ КАДРОВОГО И ПРАВОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И
УВЕДОМЛЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом "б" пункта 13 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих контрольно-счетной палаты Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом контрольно-счетной палаты Нижегородской области от 14 февраля 2016 года № 5 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих контрольно-счетной палаты Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов" (далее соответственно - комиссия, Положение о комиссии), и определяет процедуру поступления в отдел кадрового и правового обеспечения контрольно-счетной палаты Нижегородской области (далее - Отдел):

- обращения гражданина, замещавшего в контрольно-счетной палате Нижегородской области должность государственной гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области в контрольно-счетной палате Нижегородской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Нижегородской области обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденный приказом контрольно-счетной палаты Нижегородской области от 23 ноября 2022 г. № 69 (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 должность государственной гражданской службы в контрольно-счетной палате Нижегородской области (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 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);

- уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Обращения, заявления и уведомления, поступившие в контрольно-счетную палату Нижегородской области, направляются в Отдел и регистрируются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в контрольно-счетной палате Нижегородской области.

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в соответствующих журналах регистрации, листы которых должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя палаты и печатью.

В журналах регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления или уведомления;
- дата поступления обращения, заявления и уведомления;

- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;
- фамилия и инициалы гражданского служащего, обратившегося с заявлением или уведомлением;
- краткое содержание обращения, заявления или уведомления.

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

5. В соответствии с пунктами 14.1 и 14.4 Положения о комиссии Отделом осуществляется рассмотрение обращений и уведомлений, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение. Обращение или уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в подпункте 14.5 Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений (обращений) в Отдел указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ ПО
СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 13 и 15 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих контрольно-счетной палаты Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом контрольно-счетной палаты Нижегородской области от 11 февраля 2016 года № 5 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих контрольно-счетной палаты 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 13 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

3. Обращения и уведомления, указанные в абзацах втором и четвертом подпункта "б" пункта 13 Положения о комиссии, подлежат рассмотрению Отделом, по результатам которого подготавливаются мотивированные заключения.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или

уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте 14.5 Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также 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.

4. Заявления, указанные в абзацах третьем и четвертом пятом подпункта "б" пункта 13 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте "в" пункта 13 Положения о комиссии, направляется в 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 13 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 13 Положения о комиссии, направляется в Отдел 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 Отделом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в контрольно-счетной палате

Нижегородской области, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте 14.5 Положения о комиссии, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.