

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 7 июня 2016 года N 08453-316-2225

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ
от 25 мая 2016 г. N 2225**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с [пунктом 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 образования Нижегородской области от 16 августа 2010 года N 927, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Порядок](#) поступления в отдел организационно-правовой и кадровой работы министерства образования Нижегородской области обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.2. [Порядок](#) представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих 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. Руководителям структурных подразделений министерства образования Нижегородской области ознакомить гражданских служащих с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившим силу [приказ](#) от 03.09.2010 N 1007 "О порядке представления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
С.В.НАУМОВ

Утвержден
приказом министерства образования
Нижегородской области
от 25.05.2016 N 2225

**ПОРЯДОК
ПОСТУПЛЕНИЯ В ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ**

**РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
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 и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом министерства образования Нижегородской области от 16 августа 2010 года N 927 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов" (далее соответственно - комиссия, Положение о комиссии), и определяет процедуру поступления в отдел организационно-правовой и кадровой работы министерства образования Нижегородской области (далее - отдел):

- обращения гражданина, замещавшего в министерстве образования Нижегородской области (далее - министерство) должность государственной гражданской службы, включенную в [Перечень](#) должностей, утвержденный приказом министерства от 1 октября 2009 года N 602, 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;

- заявления государственного гражданского служащего, замещающего в министерстве должность государственной гражданской службы, включенную в [перечень](#) должностей, утвержденный приказом министерства от 1 октября 2009 года N 602 (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);

- заявления гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) 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);

- уведомления 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 министерство, направляются в отдел и регистрируются уполномоченным сотрудником отдела в день поступления.

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

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 министерства заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

1

5. В соответствии с [пунктами 14 и 16](#) Положения о комиссии обращения и уведомления рассматриваются отделом, который по результатам рассмотрения осуществляет подготовку мотивированного 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,

2

указанных в [пункте 16](#) 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.

Утвержден
приказом министерства образования
Нижегородской области
от 25.05.2016 N 2225

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
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 12 и 17](#) Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом министерства образования Нижегородской области от 16 августа 2010 года N 927 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих 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 представителя нанимателя по итогам проверки.

3. Обращения и уведомления, указанные в [абзацах втором и пятом подпункта "б" пункта 12](#) Положения о комиссии, подлежат рассмотрению отделом организационно-правовой и кадровой работы (далее - отдел), 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,

2

указанных в [пункте 16](#) 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 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 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 12](#) 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 12](#) 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, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в министерстве, требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В

2

случае направления запросов, указанных в [пункте 16](#) 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.
