



Администрация города Богородска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2013

№ 117

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», администрация города Богородска Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области в новой редакции (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области (приложение № 2).

3. Утвердить Порядок представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области (приложение № 3).

4. Сектору организационно – кадровой работы администрации города Богородска Нижегородской области ознакомить муниципальных служащих администрации города Богородска Нижегородской области с настоящим постановлением.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Павлычев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Богородска
Нижегородской области
от 26.12.2013 № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области (далее - комиссия), образуемой в администрации города Богородска Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган), законами и иными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие руководству администрации города Богородска Нижегородской области (далее - администрация города):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации города мер по предупреждению коррупции.

4. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации города Богородска Нижегородской области (председатель комиссии), начальник отдела по финансовой и

налоговой политике, управлению муниципальным имуществом и земельному контролю администрации города (заместитель председателя комиссии), начальник сектора организационно-кадровой работы администрации города (секретарь комиссии), муниципальный служащий сектора правовой работы; по решению главы администрации в состав комиссии включаются представители иных структурных подразделений администрации города;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации города.

6. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 4 и в пункте 5 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации города, а также научными, образовательными и иными учреждениями на основании запроса главы администрации города. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации города, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации города должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации города, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других муниципальных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства

муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации города материалов, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области, и муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение о представлении сведений);

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в сектор организационно-кадровой работы администрации города в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации города должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации города, после увольнения с которых в течение двух лет граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области и обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы, утвержденный постановлением администрации города Богородска 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 государственному или

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;

в) представление главы администрации города или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации города мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой администрации города материалов, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также предусмотренных Порядком предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации города Богородска Нижегородской области, их супругов и несовершеннолетних детей.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в сектор организационно-кадровой работы отдела учета и отчетности, организационно-кадровой и правовой работы администрации города, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание

комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о представлении сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о представлении сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия представляет главе администрации города информацию для рассмотрения и рекомендует принять решение о применении к муниципальному служащему конкретной меры ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие 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 или

муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному или муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, мотивировав свой отказ.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также Порядком предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации города Богородска Нижегородской области, их супругов и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также Порядком предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации города Богородска Нижегородской области, их супругов и несовершеннолетних детей, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля

за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18-22 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации города, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации города.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

30. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации города, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации города для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами сектора организационно-кадровой работы администрации города.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Богородска
Нижегородской области
от 26.12.2013 № 117

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
администрации города Богородска Нижегородской области**

- Лаптев М.И. - заместитель главы администрации города Богородска Нижегородской области, председатель комиссии
- Мартьянова С.Н. - начальник отдела по финансовой и налоговой политике, управлению муниципальным имуществом и земельному контролю администрации города Богородска Нижегородской области, заместитель председателя комиссии
- Буланова А.В. - начальник сектора организационно – кадровой работы администрации города Богородска Нижегородской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Хоменко А.М. - главный специалист сектора правовой работы администрации города Богородска Нижегородской области
- Резвяков А.Н. - заместитель председателя городской Думы города Богородска Нижегородской области II созыва, директор МУП «Богородское ПАП» (по согласованию)
- Самохвалова Е.Б. - директор Богородского представительства ФГБОУ ВПО «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Богородска
Нижегородской области
от 26.12.2013 № 117

ПОРЯДОК
представления информации, содержащей основания
для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов в администрации
города Богородска Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 12 и пунктом 14 Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области, утвержденного настоящим постановлением, и определяет процедуру представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Богородска Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, образуемой в администрации города Богородска Нижегородской области.

1.2. Настоящий Порядок предусматривает процедуру поступления в сектор организационно-кадровой работы администрации города (далее – сектор организационно-кадровой работы) следующей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) представление главой администрации города материалов, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области, и муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение о представлении сведений);

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) обращение гражданина, замещавшего в администрации города должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации города, после увольнения с которых в течение двух лет граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области и обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы, утвержденный постановлением администрации города Богородска 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 государственному или муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

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

г) представление главы администрации города или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации города мер по предупреждению коррупции;

д) представление главой администрации города материалов, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также предусмотренных Порядком предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации города Богородска Нижегородской области, их супругов и несовершеннолетних детей.

2. Процедура поступления в сектор организационно-кадровой работы информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии

2.1. Обращения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего Порядка (далее – обращения), и заявления, предусмотренные подпунктом «в» пункта 1.2 настоящего Порядка (далее – заявления), на имя председателя комиссии представляются в сектор организационно-кадровой работы администрации города и регистрируются уполномоченным сотрудником сектора в день поступления.

2.2. Регистрация обращений и заявлений производится в Журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Богородска Нижегородской области (далее – Журнал регистрации), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы скреплены гербовой печатью администрации города и заверены подписью главы администрации города.

2.3. 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;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего обращение или заявление;
- подпись сотрудника, принявшего обращение или заявление.

2.4. На обращении и заявлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

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

2.6. После регистрации обращения или заявления в Журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения или заявления.

2.7. Материалы проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области, и муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области требований к служебному поведению, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области, и муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также предусмотренных Порядком предоставления сведений о расходах муниципальных служащих администрации города Богородска Нижегородской области, их супругов и несовершеннолетних детей

направляются председателю комиссии главой администрации в течение трех рабочих дней с момента подведения итогов проверки.

В этих целях сектор организационно-кадровой работы подготавливает проект письма за подписью главы администрации с приложением материалов проверки.

2.8. Представление главы администрации или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации города мер по предупреждению коррупции представляются в сектор организационно-кадровой работы и регистрируются уполномоченным сотрудником сектора в Журнале регистрации в день поступления.

2.9. В Журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;
- дата принятия представления;
- должность, фамилия и инициалы лица, направившего представление;
- краткое содержание представления;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего представление;
- подпись сотрудника, принявшего представление.

2.10. На представлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

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