



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.05.2011 № 65-рг
р.п.Парфино

Об утверждении Порядка представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 27.08.2010 № 146-рг:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов.

2. Опубликовать распоряжение в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 10.05.2011 № 65-рг

ПОРЯДОК

представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района,
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 27.08.2010 № 146-рг, и определяет процедуру представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Настоящий Порядок предусматривает процедуру поступления в Комиссию следующей информации, содержащей основания для проведения заседаний Комиссии:

а) представление представителем нанимателя в соответствии с пунктом 19 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе, и муниципальными служащими Парфинского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими Парфинского муниципального района требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 01.04.2011 № 212, материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

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

б) поступившее в общий отдел Администрации муниципального района:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации муниципального района должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Парфинского муниципального района, после увольнения с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового контракта, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 21.09.2010 № 174-рг, 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 организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы из Администрации Парфинского муниципального района;

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 представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации муниципального района мер по предупреждению коррупции.

3. Процедура представления информации в Комиссию:

3.1. Информация на имя председателя комиссии представляются в письменном виде в организационный отдел Администрации муниципального района и регистрируются секретарем Комиссии, в день поступления.

3.2. Регистрация информации производится в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее – журнал регистрации), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя Комиссии.

3.3. В журнале регистрации указываются:

порядковый номер информации;

дата регистрации информации;

сведения о лице, направившем в Комиссию информацию;

краткое содержание информации;

фамилия и инициалы, должность и подпись лица, принявшего информацию;

отметка о передаче и дате информации председателю Комиссии.

3.4. На информации ставится отметка о ее поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

3.5. В случае, если гражданин (муниципальным служащий) не имеет возможности передать заявление (обращение) лично, оно может быть направлено в адрес Администрации муниципального района письмом, заказ-

ным письмом с уведомлением, либо посредством электронной почты на адрес Администрации Парфинского муниципального района adum@yandex.ru.

4. Процедура поступления председателю Комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний Комиссии:

4.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, информация передается председателю (при его отсутствии заместителю председателя) Комиссии для рассмотрения и последующей организации заседания Комиссии.
