

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Уполномоченного
по правам ребенка
в Нижегородской области
от 23.04.2013 № 24-р

**Порядок
поступления информации, содержащей основания для проведения
заседаний комиссии Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской
области по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих и урегулированию
конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом "б" пункта 4.3 и пунктом 4.5 Положения о порядке работы комиссии Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области от 25.04.2013 N "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов" и определяет процедуру поступления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Настоящий Порядок предусматривает:

а) процедуру поступления должностным лицам отдела по обеспечению деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, следующей информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- обращения гражданина, замещавшего в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области (далее - Уполномоченный) должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области от 01.04.2013 № 3-р, 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 аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области (далее - государственный 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);

б) процедуру поступления председателю Комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний Комиссии.

2. Процедура поступления обращений и заявлений должностным лицам отдела по обеспечению деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

2.1. Обращения и заявления поступают должностным лицам отдела по обеспечению деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностные лица отдела).

2.2. Должностные лица отдела регистрируют обращения и заявления в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - журнал регистрации информации) в день поступления.

2.3. Форма журнала регистрации информации утверждается распоряжением Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области.

2.4. В случае, если гражданин (государственный гражданский служащий) не имеет возможности передать обращение (заявление) лично, оно может быть направлено в адрес Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области для должностных лиц отдела заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

3.1. Обращения и заявления передаются на рассмотрение председателю Комиссии не позднее служебного дня, следующего за днем поступления.

3.2. Материалы проверки, проводимой в соответствии с пунктом 26 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Нижегородской области и государственными гражданскими служащими Нижегородской области, и соблюдения

государственными гражданскими служащими Нижегородской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Нижегородской области от 22 апреля 2010 года N 14 (далее - Положение), свидетельствующие:

- о представлении государственным гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 Положения;

- о несоблюдении государственным гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов передаются председателю Комиссии Уполномоченным по правам ребенка в Нижегородской области в течение трех служебных дней с момента подведения итогов проверки на основании соответствующей служебной записки, подготавливаемой специалистами отдела.

3.3. Представление Уполномоченного по правам ребенка в Нижегородской области или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Уполномоченного мер по предупреждению коррупции поступают должностным лицам отдела.

Должностные лица отдела регистрируют представления в журнале регистрации информации в день поступления.

Представления передаются на рассмотрение председателю Комиссии не позднее служебного дня, следующего за днем поступления.