



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

1 июня 2011 года

г. Нальчик

№ 55

**О Порядке поступления материалов проверки, обращений, заявлений
представлений и иной информации в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению государственных гражданских
служащих Министерства экономического развития и торговли
Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта
интересов на рассмотрение комиссии**

В целях реализации Указа Президента Кабардино-Балкарской Республики от 27 августа 2010 г. № 85-УП «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления материалов проверки, обращений, заявлений представлений и иной информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на рассмотрение Комиссии.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя департамента электронных услуг и систем управления Чочаеву М.М.

Министр

А. Мусуков

Согласовано:

Руководитель департамента электронных
услуг и систем управления:

М.Чочаева

Начальник отдела правового обеспечения:

М. Хамизов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2011 г. № 55

ПОРЯДОК

поступления материалов проверки, обращений, заявлений, представлений и иной информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов на рассмотрение комиссии

1. Порядок поступления материалов проверки, обращений, заявлений, представлений и иной информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на рассмотрение Комиссии, разработан в соответствии с Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 27 августа 2010 г. № 85-УП «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов», предусматривает порядок работы с поступающими в Комиссию сообщениями о фактах проявления коррупции, о нарушении требований к служебному поведению и конфликте интересов в Министерстве экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

2. Прием сообщений от граждан, юридических лиц осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием электронной почты;

в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

3. Прием, первичная обработка и регистрация сообщений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии и являющимися основанием для проведения заседаний Комиссии, осуществляются отделом государственной службы, кадров и делопроизводства в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве. Дальнейшая работа с указанными сообщениями осуществляется начальником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с приказом Министерства от 24 октября 2010 г. №62 «О мерах по реализации Указа Президента Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2010 г. № 23-УП».

Начальник отдела государственной службы, кадров и

делопроизводства ведет прошитый и пронумерованный журнал регистрации сообщений, являющихся основанием для проведения заседаний Комиссии. Форма журнала регистрации сообщений, являющихся основанием для проведения заседаний Комиссии, приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Материалы проверки, предусмотренные пунктом 27 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2010 г. № 23-УП «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению» в суточный срок со дня завершения проверки, направляются министром (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) в адрес председателя Комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя).

В состав материалов проверки включаются: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение об осуществлении проверки; копия направленного государственному служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки; пояснения государственного служащего; представленные государственным, служащим дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах; доклад начальника отдела государственной службы, кадров и делопроизводства о результатах проверки лицу, принявшему решение о ее проведении; справка об ознакомлении государственного служащего с результатами проверки. Подлинник справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляется в комиссию кадровой службой по решению министра (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной службе и о персональных данных.

5. Обращения гражданина, замещавшего в Министерстве должность, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства от 25 сентября 2009 года № 129, 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 Кабардино-Балкарской Республики регистрируется в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства и в день регистрации направляется министру (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности).

Министр или его заместитель в суточный срок со дня поступления направляет обращение начальнику отдела государственной службы, кадров и делопроизводства или возвращает в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в Министерстве.

Начальник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства регистрирует обращение и в суточный срок со дня регистрации направляет председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя).

В обращении гражданина о даче согласия должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

6. Заявление государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подается гражданским служащим в отдел государственной службы, кадров и делопроизводства, регистрируется начальником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства и в день регистрации направляется для первоначального рассмотрения министру (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности).

Министр или его заместитель в суточный срок после поступления направляет заявление начальнику отдела государственной службы, кадров и делопроизводства.

Начальник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства в суточный срок со дня поступления направляет заявление председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя).

7. Представление министра (лица, исполняющего его обязанности) или члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Министерстве мер по предупреждению коррупции, регистрируется начальником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства и в суточный срок со дня составления направляется председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя).

8. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя) при поступлении к нему материалов проверки, обращений, заявлений, представлений и иной информации организует их рассмотрение Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным приказом Министерства от 2 сентября 2010 г. №228/1 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов».

9. Гражданские служащие Министерства, работающие с информацией о коррупционных проявлениях, несут ответственность за сохранность конфиденциальных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение суток с момента поступления председателю Комиссии (в его отсутствие - его заместителю) направляется им в органы прокуратуры или иной правоприменительный орган.

11. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщивших такие сведения, Комиссией не рассматриваются.

12. Документы, рассматриваемые на заседании Комиссии, формируются в виде отдельного дела и в течение года хранятся в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства, а затем оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве.

Приложение № 1
к Порядку,
утвержденному приказом
Министерства экономического
развития и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2011 г. № 55

Журнал
регистрации сообщений, являющихся основанием для проведения заседания
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Министерства экономического
развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию
конфликта интересов

Регистра- ционный номер	Дата приема сообщения (число, месяц, год)	Вид сообщения, адресат поступившего сообщения	Краткое содержание сообщения	Краткое содержание решения комиссии	Принятое министром решение о применении мер ответственности
-------------------------------	--	--	------------------------------------	--	---