

ПОРЯДОК

поступления должностному лицу управления по делам архивов Белгородской области, ответственному за работу по профилактике коррупци- онных и иных правонарушений, информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссий по соблюдению требований к служебному по- ведению и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок поступления должностному лицу управления по делам архивов Белгородской области (далее – Управление), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов разработан во исполнение подпункта «б» пункта 16 Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов в управлении по делам архивов Белгородской области, утверждённого приказом начальника Управления от 3 октября 2011 года № 9 - ГС, и распространяется на случаи:

- поступления обращения гражданина, замещавшего в Управлении должность государственной службы области, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы области в управлении, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие области 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, утвержденного приказом начальника Управления от 3 октября 2011 года № 10 - ГС «Об утверждении Перечня должностей в управлении по делам архивов Белгородской области, по которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», 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 службы области (далее – обращение);

- поступления заявления государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Гражданин для получения 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 службы области, направляет обращение в письмен-

ном виде на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов в управлении по форме, установленной Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов в управлении по делам архивов Белгородской области, утверждённым приказом начальника Управления от 3 октября 2011 года № 9 - ГС.

3. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственный служащий направляет в письменном виде на имя начальника Управления.

В заявлении государственный служащий указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, причины, препятствующие представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, дату написания заявления и ставит личную подпись. К заявлению государственный служащий вправе приложить информацию, имеющую отношение к причинам, по которым он не смог представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции осуществляется в установленном порядке лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Управлении.

5. Поступившее обращение (заявление) гражданина в срок не позднее 1 суток направляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении.

6. Обращение (заявление) регистрируется в журнале учета в день поступления (с указанием даты поступления и присвоением номера) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов, образованную в Управлении (далее - комиссия).

7. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения (заявления) организует рассмотрение обращения (заявления) комиссией в соответствии с Порядком работы комиссии, утвержденным приказом начальника Управления от 3 октября 2011 года № 9 - ГС «Об утверждении Порядка работы и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов в управлении по делам архивов Белгородской области».