

Утвержден
приказом
Министерства просвещения,
науки и по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от «5» 10 2018 г. № 27

Порядок
поступления материалов проверки, обращений, заявлений,
представлений и иной информации в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих Министерства просвещения, науки и по делам
молодежи 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 просвещения, науки и по делам молодежи 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 просвещения, науки и по делам молодежи 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 являющимся основанием для проведения заседаний Комиссии, осуществляются отделом государственной службы и кадров.

4. Дальнейшая работа с указанными сообщениями осуществляется начальником отдела государственной службы и кадров.

Начальник отдела государственной службы и кадров ведет прошитый и пронумерованный журнал регистрации сообщений, являющийся основанием для проведения заседаний Комиссии. Форма журнала регистрации сообщений, являющийся основанием для проведения заседаний Комиссии, приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. 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 и кадров 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.

6. Обращение гражданина, замещавшего в Министерстве должность, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве образования и науки 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, 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 и кадров 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 и кадров или возвращает в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в Министерстве.

Начальник отдела государственной службы и кадров 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).

7. 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 и кадров, регистрируется начальником отдела государственной службы и кадров 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 и кадров.

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

8. 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 и кадров и в суточный срок со дня составления направляется председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя).

9. Заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, регистрируется начальником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства и в суточный срок со дня составления направляется председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя).

10. Уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

регистрируется начальником отдела государственной службы и кадров и в суточный срок со дня составления направляется министру и председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя).

11. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в государственном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался, регистрируется начальником отдела государственной службы и кадров и в суточный срок со дня составления направляется министру и председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя).

12. 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 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов.

13. 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».

14. 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.

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

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

Приложение № 1
к Порядку,
утвержденному приказом
Министерства просвещения,
науки и по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от « 5 » 10 2018 г. № 727

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

Рег истрационн ый номер	Дата приема сообщения (число, месяц, год)	Вид сообщения, адресат поступившего сообщения	Крат кое содержание сообщения	Кратко е содержание решения комиссии	Принятое министром решение о применении мер ответственности