Утвержден

приказом региональной службы

по тарифам Нижегородской области

от 3 ноября 2015 года N 160/од

ПОРЯДОК

ПОСТУПЛЕНИЯ В РЕГИОНАЛЬНУЮ СЛУЖБУ ПО ТАРИФАМ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ

ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ

ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

(в ред. приказа РСТ Нижегородской области от 25.02.2016 N 40/од)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=76B8FD998B01A54627E8DA25D7DCA5EC772FBE72AB2F9DE207297C2920D7644B7A602FAC2BD91AFC30684F8BzCD9I) Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих региональной службы по тарифам Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом региональной службы по тарифам Нижегородской области от 11 августа 2010 года N 83/од (далее соответственно - комиссия, Положение о комиссии), и определяет процедуру поступления в региональную службу по тарифам Нижегородской области (далее - Служба):

- обращения гражданина, замещавшего в Службе должность государственной гражданской службы, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=76B8FD998B01A54627E8DA25D7DCA5EC772FBE72AB2F9DE207277C2920D7644B7A602FAC2BD91AFC30684E8CzCD8I) должностей, утвержденный приказом Службы от 19 июня 2013 года N 68/од (далее - гражданин), 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 в Службе должность государственной гражданской службы, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=76B8FD998B01A54627E8DA25D7DCA5EC772FBE72AB2F9DE207277C2920D7644B7A602FAC2BD91AFC30684E8CzCD8I) должностей, утвержденный приказом Службы от 19 июня 2013 года N 68/од (далее - 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);

- заявления государственного гражданского служащего Службы (далее – гражданский служащий) о невозможности выполнить требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=76B8FD998B01A54627E8C428C1B0FAE9712CE97AA32C94B75B747A7E7Fz8D7I) от 7 мая 2013 года   
N 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 (далее - заявление).

(в ред. приказа РСТ Нижегородской области от 25.02.2016 N 40/од)

- уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

(абзац введен приказом РСТ Нижегородской области от 25.02.2016 N 40/од)

2. Обращения, заявления и уведомления, поступившие в Службу, направляются в отдел кадрового и организационного обеспечения управления организационно-правовой работы и государственного контроля Службы (далее - отдел кадрового и организационного обеспечения) и регистрируются уполномоченным сотрудником в день поступления.

(в ред. приказа РСТ Нижегородской области от 25.02.2016 N 40/од)

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в соответствующих журналах регистрации, листы которых должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника отдела кадрового и организационного обеспечения и печатью.

В журналах регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления или уведомления;

- дата поступления обращения, заявления или уведомления;

- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;

- фамилия и инициалы гражданского служащего, обратившегося с заявлением или уведомлением;

- краткое содержание обращения, заявления или уведомления.

(п. 3 в ред. приказа РСТ Нижегородской области от 25.02.2016 N 40/од)

4. В случае если гражданин (гражданский служащий) не имеет возможности передать обращение (заявление) лично, оно может быть направлено в адрес Службы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. В соответствии с [пунктами 3.21](consultantplus://offline/ref=D782B249B188962533ABE51D34007B5636D2A9A46F0BFA12AF8A455CBA88EFAB5F89C2625526897444214CDCG968N) и 3.24 Положения о комиссии обращения и уведомления рассматриваются отделом кадрового и организационного обеспечения, который по результатам рассмотрения осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте 3.25 Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

(п. 5 в ред. приказа РСТ Нижегородской области от 25.02.2016 N 40/од)