

**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«19» 07 2011 г.

№ 21.55

Об утверждении порядка поступления информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти и государственных органах области, утвержденного постановлением губернатора Белгородской области от 17 сентября 2010 года № 67, подпунктом «б» пункта 15 Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления и урегулированию конфликта интересов в управлении государственного заказа и лицензированию Белгородской области, утвержденного приказом управления государственного заказа и лицензированию Белгородской области от 17 сентября 2010 года № 663, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок поступления должностному лицу кадровой службы управления государственного заказа и лицензированию Белгородской области, 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.

2. Консультанту отдела информационных технологий и кадровой работы управления Музылевой О.А. ознакомить государственных гражданских служащих управления с настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Г.Бондарев

Утвержден
приказом управления
государственного заказа и
лицензирования
Белгородской области
от «19» 07 2011 года
№ 2155

Порядок поступления должностному лицу кадровой службы управления государственного заказа и лицензирования Белгородской области, 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

1. Порядок поступления должностному лицу кадровой службы управления государственного заказа и лицензирования Белгородской области, 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 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти и государственных органах области, утвержденного постановлением губернатора Белгородской области от 17 сентября 2010 года № 67, подпункта «б» пункта 15 Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления и урегулированию конфликта интересов в управлении государственного заказа и лицензирования Белгородской области (далее – управление), утвержденного приказом управления от 17 сентября 2010 года № 663 и распространяется на случаи:

- поступления обращения гражданина, замещавшего в управлении должность государственной службы области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Губернатора области, 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 письменном виде на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления и урегулированию конфликта интересов в управлении по форме, установленной приказом управления от 17 сентября 2010 года № 663 «Об утверждении состава и порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления и урегулированию конфликта интересов в управлении».

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 представителя нанимателя.

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 в отдел информационных технологий и кадровой работы управления.

6. В отделе информационных технологий и кадровой работы управления обращение (заявление) регистрируется в журнале учета обращений (заявлений) граждан (далее – Журнал учета), составленным по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Должностное лицо отдела информационных технологий и кадровой работы управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день поступления обращения (заявления) гражданина регистрирует его в журнале учета (с указанием даты поступления и присвоением номера) и направляет председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов 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 управления от 17 сентября 2010 года № 663.

**Начальник управления
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области**

 **Г.Бондарев**

