|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 23.01.2018 г. № 6  |

# ПОРЯДОК

подачи заявлений для рассмотрения на комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению государственных

гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

Контрольно-счетной палаты Рязанской области

Основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Контрольно-счетной палаты Рязанской области (далее – Комиссия) являются уведомления и обращения, направленные на рассмотрение государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Рязанской области; лицами, ранее замещавшими такие должности; а также обращения граждан о коррупционных правонарушениях служащих, порученные к рассмотрению на Комиссии.

Уведомления, обращения, заявления подаются в следующем порядке:

**Обращение гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений со стороны государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Рязанской области** – адресуется председателю Контрольно-счетной палаты Рязанской области, может быть направлено почтой (в т.ч. электронной), подано в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Рязанской области.

**Уведомление о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты Рязанской области к совершению коррупционных правонарушений** – адресуется председателю Контрольно-счетной палаты Рязанской области, направляется для регистрации в отделправового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Рязанской области.

**Обращение о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)** – адресуется непосредственно в Комиссию и направляется в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Рязанской области.

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения** – адресуется председателю Контрольно-счетной палаты Рязанской области, направляется в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Рязанской области с отметкой об уведомлении непосредственного руководителя.

**Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)** – адресуется председателю Контрольно-счетной палаты Рязанской области, направляется для регистрации в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Рязанской области.

**Заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей** – адресуются в Комиссию и передаются в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Рязанской области.

**Обращения гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений, допущенных государственными гражданскими служащими Рязанской области, замещающими должности в аппарате Контрольно-счетной палаты Рязанской области** – адресуются председателю Контрольно-счетной палаты Рязанской области, регистрируется у специалиста, ответственного за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате, и после рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты Рязанской области передаются в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения для проведения проверки.

**Заявления о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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»** – адресуются в Комиссию и передаются в отдел в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Рязанской области

Уведомления (обращения), в срок от 1 до 20 дней (в зависимости от вида обращения) рассматриваются отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Рязанской области, который осуществляет подготовку мотивированного заключения и необходимых материалов. Уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Контрольно-счетной палаты Рязанской области, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в трехдневный срок назначает заседание комиссии, при этом дата проведения может быть определена в интервале от 7 до 30 дней.

Формы для заполнения размещены на соответствующем разделе сайта, подробная информация приведена в Положении о комиссии, а также в локальных актах Контрольно-счетной палаты Рязанской области, регламентирующих антикоррупционную работу (размещены в соответствующих разделах сайта).