



Управление записи актов гражданского состояния
Костромской области

ПРИКАЗ

«10» апреля 2012 года

№ 19/1

г. Кострома

О порядке поступления заявлений и обращений в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления записи актов гражданского состояния Костромской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](#) Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок поступления заявления государственного гражданского служащего управления записи актов гражданского состояния Костромской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 1);

2. Утвердить порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Костромской области в управлении записи актов гражданского состояния Костромской области, включённую в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актом Костромской 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 (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
С.Н. Долгова

Приложение № 1
Утвержден
приказом начальника управления
ЗАГС Костромской области
от «10» апреля 2012 года № 19/1

ПОРЯДОК

поступления заявления государственного гражданского служащего
управления записи актов гражданского состояния Костромской области о
невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей

1. Заявление государственного гражданского служащего управления записи актов гражданского состояния Костромской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается государственным гражданским служащим Костромской области в управление ЗАГС Костромской области (далее – управление ЗАГС) на имя начальника управления ЗАГС и направляется в отдел организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС.

2. Должностные лица управления ЗАГС, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления заявления регистрируют его и ставят на учет.

3. В день регистрации заявления о нем информируется председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления записи актов гражданского состояния Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации о заявлении организует рассмотрение заявления комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение № 2
Утвержден
приказом начальника управления
ЗАГС Костромской области
Костромской области
от «10» апреля 2012 года № 19/1

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Костромской области в управлении записи актов гражданского состояния Костромской области, включённую в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Костромской 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

1. Поступившее обращение гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Костромской области в управлении записи актов гражданского состояния Костромской области (далее – управление ЗАГС), включённую в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Костромской 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 регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Костромской области и ставится на учет должностными лицами управления ЗАГС, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и в течение 1 рабочего дня направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления ЗАГС и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует рассмотрение обращения комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

3. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения комиссией, заверяется секретарем комиссии и в трехдневный срок со дня заседания направляется гражданину, подавшему обращение о даче согласия.