Приложение 3

 к распоряжению Руководителя Аппарата

 Парламента Чеченской Республики

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

**П О Р Я Д О К**

**работы комиссии Аппарата Парламента Чеченской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов с поступившей информацией, содержащей основания для проведения заседания**

1. Настоящий документ, разработанный в соответствии с 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», определяет порядок работы с поступающими в Комиссию Аппарата Парламента Чеченской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) информацией о фактах проявления коррупции, о нарушении требований к служебному поведению и конфликте интересов в Аппарате Парламента Чеченской Республики.

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 Аппарата Парламента Чеченской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Парламенте Чеченской Республики. Дальнейшая работа с указанными сообщениями осуществляется в отделе государственной службы, кадров и наград в порядке, предусмотренном для обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

4. Документы о коррупционных проявлениях передаются председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии) в течение суток со дня их поступления в отдел государственной службы, кадров и наград.

5. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии) определяет необходимость проведения заседания Комиссии для рассмотрения информации.

6. Гражданские служащие Аппарата Парламента Чеченской Республики, 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».

7. Если в сообщении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то такое сообщение в течение суток с момента поступления председателю Комиссии (в его отсутствие - его заместителю), а в случае необходимости - немедленно направляется им в органы прокуратуры или иной правоприменительный орган.

8. Анонимное сообщение, не содержащее сведения о гражданине или юридическом лице, приславшем сообщение, Комиссией не рассматриваются, за исключением случаев, когда такая необходимость возникает для предотвращения возможных негативных последствий.

9. Документы, рассматриваемые на заседании Комиссии, в течение года хранятся в отделе государственной службы, кадров и наград, а затем оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Парламенте Чеченской Республики и передаются в архив Парламента Чеченской Республики.