

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «25» июня 2013 года № 44
г. Омск

О порядке направления информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов
Государственной жилищной инспекции
Омской области

В соответствии с пунктом 16 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов Государственной жилищной инспекции Омской области, утвержденного приказом Государственной жилищной инспекции Омской области от 11 июня 2013 года № 5:

Утвердить прилагаемый Порядок направления информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов Государственной жилищной инспекции Омской области.

Начальник Государственной
жилищной инспекции Омской области



С.В. Плисов

Приложение
к приказу Государственной
жилищной инспекции
Омской области
от «25» июня 2013 г. № 17

ПОРЯДОК
направления информации в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих Омской области и урегулированию
конфликта интересов Государственной жилищной инспекции
Омской области

1. Настоящим Порядком регламентируется направление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов Государственной жилищной инспекции Омской области (далее - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

2. Поступившая в Государственную жилищную инспекцию Омской области (далее - Госжилинспекция) информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, направляется в отдел по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы Госжилинспекции (далее - отдел) в течение двух рабочих дней.

3. Материалы проверок, содержащие основания для заседания комиссии, направляются в отдел в течение двух рабочих дней после окончания проверок.

4. Отдел в течение одного рабочего дня передает председателю комиссии информацию, материалы проверок, содержащие основания для проведения заседания комиссии.

5. В случае отсутствия государственного гражданского служащего Госжилинспекции по причине временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также в других случаях отсутствия на службе по уважительным причинам информация, материалы проверок, содержащие основания для заседания комиссии, направляются отделом председателю комиссии в течение двух рабочих дней с даты, когда государственный гражданский служащий Госжилинспекции приступил к службе.
