



РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.08.2012

№ 23

г. Ижевск

**О Примерном порядке поступления информации, содержащей основания
для проведения заседания комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих
Удмуртской Республики
и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Указом Президента Удмуртской Республики от 27 августа 2010 № 154 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов»:

1. Утвердить Примерный порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов.

2. Руководителям государственных органов Удмуртской Республики в двухнедельный срок предложить разработку и принятие Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов в государственном органе Удмуртской Республики, с учетом положений Примерного порядка, предусмотренного пунктом 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление государственной службы и кадровой работы Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики.

Руководитель Администрации
Президента и Правительства
Удмуртской Республики



А.П.Горяинов

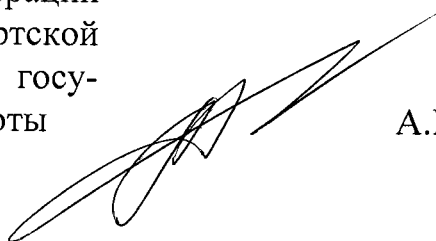
Согласовано:

Заместитель Руководителя Администрации
Президента и Правительства Удмуртской
Республики - начальник Правового управления



В.М.Поджаров

Заместитель Руководителя Администрации
Президента и Правительства Удмуртской
Республики – начальник Управления госу-
дарственной службы и кадровой работы



А.Н.Скобкарев

Утвержден
Распоряжением Руководителя
Администрации Президента
и Правительства
Удмуртской Республики
от «29» 08 2012 года

**Примерный порядок
поступления информации, содержащей основания для проведения
заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих
Удмуртской Республики
и урегулированию конфликта интересов**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 16, 18 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Удмуртской Республики от 27 августа 2010 года № 154 в целях установления порядка поступления информации обращений граждан и заявлений государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, содержащих основания для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в государственном органе Удмуртской Республики (далее – Комиссия).

1. Материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственным гражданским служащим Удмуртской Республики (далее гражданским служащим) недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, а также о несоблюдении им требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо требований к служебному поведению, направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – председатель Комиссии) в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки и содержат следующие сведения:

- информацию, послужившую основанием для осуществления проверки;
- копию распоряжения об осуществлении проверки;
- копию направленного гражданскому служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки;
- пояснения гражданского служащего;
- дополнительные материалы, представленные гражданским служащим; копии запросов и ответов на них;
- информацию, полученную от физических лиц, или справки о проведенных беседах;
- заключение о результатах проверки;
- справку об ознакомлении гражданского служащего с материалами проверки.

Материалы проверки регистрируются в журнале регистрации материалов, направленных по результатам проверок достоверности и полноты сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики требований к служебному поведению (Приложение 1 к настоящему Порядку), должностным лицом кадровой службы государственного органа Удмуртской Республики, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день их поступления.

Материалы проверки в течение одного рабочего дня передаются председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии.

2. Обращение гражданина, замещавшего в государственном органе Удмуртской Республики (далее – государственный орган) должность, включенную в перечень должностей, утвержденный Указом Президента Удмуртской Республики от 28 сентября 2010 года № 169 и актом государственного органа, 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 гражданской службы направляется должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Поступившее обращение регистрируется в журнале регистрации обращений 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 по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления. Зарегистрированные обращения в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии с приложением копии должностного регламента заявителя в период прохождения им государственной гражданской службы в государственном органе, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии.

3. Заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи подается должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений государственных гражданских служащих Удмуртской Республики о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии.

4. Представление руководителя государственного органа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции, направляется должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Указанное представление может быть внесено на основании фактов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, средствах массовой информации и сети Интернет, по результатам рассмотрения уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы, направленного гражданским служащим руководителю государственного органа (представителю нанимателя) в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Представление регистрируется в журнале регистрации представлений, касающихся обеспечения соблюдения государственным гражданским служащим Удмуртской Республики требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции (приложение 6 к настоящему Порядку) и в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии.

5. В случае, если документы, указанные в пунктах 1-4 настоящего Порядка, поступили в государственный орган, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день, предшествующий выходным или праздничным дням, то они передаются председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии, в первый рабочий день.

7. Председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии, при поступлении к нему документов, указанных в пунктах 1-4 настоящего Порядка, в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии и организует их рассмотрение в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Удмуртской Республики от 27 августа 2010 года № 154 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов».

Приложение 1
к Типовому порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской Республики
и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ МАТЕРИАЛОВ
направленных по результатам проверок достоверности и полноты сведений,
представляемых государственными гражданскими служащими, и
соблюдения государственными гражданскими служащими требований к
служебному поведению

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого направлены материалы проверки	Дата регистрации материалов	Дата заседания Комиссии, номер протокола	Решение, принятое Комиссией
1.				

Приложение 2
к Типовому порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской Республики
и урегулированию конфликта интересов

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
и урегулированию конфликта интересов

(наименование государственного органа УР)

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

гражданина, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещавший в _____
(наименование государственного органа УР)

в период с _____ по _____ должность гражданской
службы Удмуртской Республики _____

наименование должности

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение
должности _____

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В _____
(наименование коммерческой или некоммерческой организации)

либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

(виды работы, которые гражданин будет выполнять)

В _____
(наименование коммерческой или некоммерческой организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

« ____ » _____ 201_ г.

(подпись)

Приложение 3
к Типовому порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской Республики
и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ
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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего обращение	Дата регистра ции обращен ия	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять на условиях гражданско- правового договора	Дата рассмот рения обращен ия	Решение, принятое Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					

Приложение 4
к Типовому порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской Республики
и урегулированию конфликта интересов

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
и урегулированию конфликта интересов

(наименование государственного органа УР)

(должность, Ф.И.О.

гражданского служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера членов своей семьи

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность государственной гражданской службы Удмуртской
Республики _____,

(наименование должности)

не имею возможности представить в _____

(наименование подразделения государственного органа УР по вопросам государственной службы и кадров)

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера членов своей семьи _____

(Ф.И.О. членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____, проживающих по адресу _____

(период)

зарегистрированных по адресу _____

по следующим объективным причинам _____

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

« ____ » _____ 201_ г.

(подпись)

Приложение 5
к Типовому порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской Республики
и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
государственных гражданских служащих о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера членов своей семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.				

Приложение 6
к Типовому порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской Республики
и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,
касающихся обеспечения соблюдения государственным гражданским
служащим требований к служебному поведению и (или) требований об
урегулировании конфликта интересов либо осуществления в
государственном органе мер по предупреждению коррупции

№ п/п	Содержание представления	Дата регистрации представления	Дата рассмотрения представления	Решение, принятое Комиссией, с указанием даты и номера протокола
1.				