



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ МИНИСТРА**

14.03 2017 г.

№ 01-07/027

г. Ижевск

**Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Ознакомить отделу кадровой работы и антикоррупционной политики управления бухгалтерского учета и кадров (Н.В. Щелконоговой) государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики, с настоящим приказом.

3. Разместить управлению информационных технологий Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (Толчину А.В.) настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.Н. Губская

*Масеев*

**Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Главы Удмуртской Республики от 24 марта 2015 года № 58 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов» и в целях установления порядка поступления информации, обращений граждан и заявлений государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее - гражданский служащий), содержащих основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Материалы проверки, свидетельствующие о представлении 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 ими требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо требований к служебному поведению, направляются начальником отдела кадровой работы и антикоррупционной политики управления бухгалтерского учета и кадров Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по распоряжению министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики в Комиссию в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки и содержат следующие сведения:

- информацию, послужившую основанием для осуществления проверки;
- копию приказа министра об осуществлении проверки;
- копию направленного гражданскому служащему уведомления о начале в отношении него проверки;
- письменные пояснения гражданского служащего (при наличии);
- дополнительные материалы, представленные гражданским служащим, копии запросов и ответов на них (при наличии);
- информацию, полученную от физических лиц, или справки о проведенных беседах (при наличии);
- заключение по результатам проверки;
- справку об ознакомлении гражданского служащего с материалами проверки.

Поступившие материалы проверки регистрируются в журнале по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, начальником отдела кадровой работы и антикоррупционной политики управления бухгалтерского учета и кадров Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – начальник отдела кадров) в день их поступления и в течение одного рабочего дня передаются председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии.

3. Обращение в Комиссию гражданина, замещавшего в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее - Министерство) должность, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом министра от 30 июня 2015г. №01-07/164 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы

Удмуртской Республики в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики, при замещении которых на гражданина после увольнения с гражданской службы Удмуртской Республики налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договоров», о даче Комиссией 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 Удмуртской Республики (далее - обращение) осуществляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае подачи обращения гражданином лично, он передает его начальнику отдела кадров.

В случае поступления обращения по почте, отдел организационного обеспечения деятельности управления административно-финансовой деятельностью в день его поступления направляет обращение начальнику отдела кадров.

Обращение в день его поступления регистрируется начальником отдела кадров в журнале по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Начальник отдела кадров в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения рассматривает и готовит мотивированное заключение по существу обращения. Обращение, заключение и другие материалы в течение одного рабочего дня после подготовки заключения передаются начальником отдела кадров председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии.

4. Обращение в Комиссию гражданского служащего, планирующего свое увольнение с гражданской службы Удмуртской Республики, замещающего в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики должность, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом министра от 30 июня 2015г. №01-07/164 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики, при замещении которых на гражданина после увольнения с гражданской службы Удмуртской Республики налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договоров» о даче Комиссией 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 входят в его должностные (служебные) обязанности, осуществляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку и рассматривается в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

5. Заявление гражданского служащего в Комиссию о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи передается гражданским служащим начальнику отдела кадров 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 (при наличии).

Заявление регистрируется начальником отдела кадров в день его поступления в журнале по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку и в течение одного служебного дня со дня его регистрации передается председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии.

6. Заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в

соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли членов его семьи подается гражданским служащим в Комиссию по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Заявление регистрируется начальником отдела кадров в день его поступления в журнале по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку и в течение одного служебного дня со дня его регистрации передается председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии.

7. Представление в Комиссию министра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Министерстве мер по предупреждению коррупции (далее - представление), направляется начальнику отдела кадров.

Представление регистрируется начальником отдела кадров в день его поступления в журнале по форме, согласно приложению 7 к настоящему Порядку и в течение одного служебного дня со дня его регистрации передается председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии.

8. Материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственными гражданскими служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», направляются начальником отдела кадров по распоряжению министра в Комиссию в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

9. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Министерство сообщение организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Министерстве, трудового или гражданско-правового договора на выполнении работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы в Министерстве, отделом организационного обеспечения деятельности управления административно-финансовой деятельностью в течение одного служебного дня направляется начальнику отдела кадров.

Сообщение в день его поступления регистрируется начальником отдела кадров в журнале по форме, согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Начальник отдела кадров в течение десяти рабочих дней со дня поступления сообщения готовит мотивированное заключение по существу сообщения.

Сообщение, заключение и другие материалы в течение одного рабочего дня после подготовки заключения передаются начальником отдела кадров председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии.

10. В случае, если документы, указанные в пунктах 2-9 настоящего Порядка, поступили начальнику отдела кадров в день, предшествующий выходным или праздничным дням, то они передаются председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии, в первый служебный день, следующий после выходного или праздничного дня.

11. Председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии, при поступлении к нему документов, указанных в пунктах 2-9 настоящего Порядка, 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 Главы Удмуртской Республики от 24 марта 2015 года № 58 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

### Журнал регистрации

материалов проверок, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения гражданскими служащими требования по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, а также требований к служебному поведению и материалов проверок, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

№п/п	Фамилия, Имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого направлены материалы проверки	Дата регистрации материалов, Ф.И.О. и подпись должностного лица, зарегистрировавшего материалы проверки	Решение, принятое Комиссией Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

Приложение № 2 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

В Комиссию Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина (гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания, номер телефона

### ОБРАЩЕНИЕ

гражданина (гражданского служащего) 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, \_\_\_\_\_, замещавший (замещающий) в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики \_\_\_\_\_

(наименование должности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной гражданской службы. Функции государственного управления в отношении организации, входившие в должностные обязанности)

в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности, которую гражданин планирует замещать.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование 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

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем обращении подтверждаю. Даю согласие на проверку сведений, указанных в настоящем обращении.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 3 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

**Журнал регистрации  
обращений граждан (гражданских служащих) 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 (гражданского служащего), подавшего обращение с указанием ранее замещаемой должности (замещаемой должности) государственной гражданской службы Удмуртской Республики и даты увольнения	Дата регистрации материалов, Ф.И.О. и подпись должностного лица, зарегистрировавшего обращение	Решение, принятое Комиссией Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

Приложение № 4 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

В Комиссию Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

### Заявление

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

Я, \_\_\_\_\_, замещающий в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики \_\_\_\_\_

наименование должности

не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи \_\_\_\_\_

ФИО членов семьи

за \_\_\_\_\_, проживающих по адресу (адрес неизвестен) \_\_\_\_\_

период

зарегистрированных по адресу (регистрация не известна) по следующим объективным причинам \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (при наличии).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись



Приложение № 5 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

### Журнал регистрации

заявлений гражданских служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, а также заявлений о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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»

№п/п	Фамилия, Имя, отчество, должность гражданского служащего, представившего заявление (краткое содержание заявления)	Дата регистрации заявления, Ф.И.О. и подпись должностного лица, зарегистрировавшего заявление	Решение, принятое Комиссией Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

Приложение № 6 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

В Комиссию Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

### Заявление

о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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»

Я, \_\_\_\_\_, замещающий в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики \_\_\_\_\_

наименование должности

заявляю о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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» по следующим причинам \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (при наличии).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение № 7 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

**Журнал регистрации  
представлений министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики и  
членов Комиссии, касающихся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к  
служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо  
осуществления в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики мер  
по предупреждению коррупции**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, направившего представление	Фамилия, Имя, Отчество и должность гражданского служащего в отношении которого направлено представление	Дата регистрации представления, Ф.И.О и подпись должностного лица, зарегистрировавшего заявление	Решение, принятое Комиссией Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

Приложение № 8 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

**Журнал регистрации  
сообщений работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора с  
гражданином до истечения двух лет после увольнения с государственной гражданской службы  
Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование и реквизиты организации, направившей сообщение, Ф.И.О. гражданина, в отношении которого направлено сообщение, и должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением	Дата регистрации сообщения, Ф.И.О. и подпись должностного лица, зарегистрировавшего заявление	Решение, принятое Комиссией Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола