

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Руководителя
Администрации Главы
и Правительства
Удмуртской Республики
от 29 июня 2015 года № 48

ПОРЯДОК
поступления информации, содержащей основания для проведения
заседания комиссии Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих Удмуртской
Республики, замещающих должности государственной гражданской
службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и
Правительства Удмуртской Республики, 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» в целях установления порядка поступления информации, обращений граждан и заявлений государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), содержащих основания для проведения заседания комиссии Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, 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 им требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо требований к служебному поведению, направляются Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее –

Руководитель Администрации) в комиссию в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки и содержат следующие сведения:

информацию, послужившую основанием для осуществления проверки;

копию распоряжения Руководителя Администрации об осуществлении проверки;

копию направленного Управлением государственной службы 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);

доклад Управления государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления 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, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений) 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 Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Администрация) должность, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением Руководителя Администрации от 20 июня 2014 года № 528-к «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, при замещении которых на гражданина после увольнения с государственной 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 ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае поступления обращения по почте, Управление делопроизводства в день его поступления направляет обращение в Управление государственной службы ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Обращение в день его поступления регистрируется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений председателю комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя комиссии.

4. Обращение в комиссию гражданского служащего, планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы Удмуртской Республики, замещающего в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Администрация) должность, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением Руководителя Администрации от 20 июня 2014 года № 528-к «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, при замещении которых на гражданина после увольнения с государственной 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 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 (при наличии).

Заявление регистрируется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 отсутствия – заместителю председателя комиссии.

6. Заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 78-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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его поступления в журнале 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 Руководителя Администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции (далее – представление), направляется ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Представление регистрируется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его поступления в журнале по форме, согласно приложению 7 к настоящему Порядку и в течение одного рабочего дня со дня регистрации передается председателю комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя комиссии.

8. Материалы проверки, свидетельствующие 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) направляются Руководителем Администрации 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 Администрацию сообщение организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, Управлением делопроизводства в течение одного служебного дня направляется ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Сообщение в день его поступления регистрируется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале по форме, согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений председателю комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя комиссии.

10. В случае если документы, указанные в пунктах 2 - 9 настоящего Порядка, поступили ответственному за профилактику 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 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».

Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Удмуртской Республики



Удмурт Элькун
Тöролэн но Кивалтэтлэн
Администрацизылэн Кивалтйесэз

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.06.2015

№ 48

г. Ижевск

О Порядке поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, и урегулированию конфликта интересов

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, и урегулированию конфликта интересов.

2. Управлению государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления ознакомить с настоящим распоряжением государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

3. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2014 года № 530-к «О Порядке поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности

Приложение 1
к Порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии Администрации
Главы и Правительства Удмуртской
Республики по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской
Республики, замещающих должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, и
урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

материалов проверок, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, 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, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.			

Приложение 2
к Порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии Администрации
Главы и Правительства Удмуртской
Республики по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской
Республики, замещающих должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, и
урегулированию конфликта интересов

В комиссию Администрации Главы и
Правительства Удмуртской Республики
по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских
служащих Удмуртской Республики, замещающих
должности государственной гражданской
службы Удмуртской Республики в Администрации
Главы и Правительства Удмуртской Республики,
и урегулированию конфликта интересов

Ф.И.О. гражданина (гражданского служащего)

адрес проживания

номер контактного 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, _____, _____
(Ф.И.О.)

замещавший _____ в Администрации Главы (Президента) и Правительства
(замещающий) _____ Удмуртской Республики

в период с _____ по _____ должность 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 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 и характер ее деятельности

на условиях трудового договора _____

указать срок действия договора

либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

Указать срок действия договора, сумму оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)

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)

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем обращении подтверждаю.

Даю согласие на проверку сведений, указанных в настоящем обращении.

« _____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к Порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии Администрации
Главы и Правительства Удмуртской
Республики по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской
Республики, замещающих должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, 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 обращения, Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений	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 Порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии Администрации
Главы и Правительства Удмуртской
Республики по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской
Республики, замещающих должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, и
урегулированию конфликта интересов

В комиссию Администрации Главы и
Правительства Удмуртской Республики
по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских
служащих Удмуртской Республики, замещающих
должности государственной гражданской
службы Удмуртской Республики в Администрации
Главы и Правительства Удмуртской Республики,
и урегулированию конфликта интересов

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий в Администрации Главы и Правительства Удмуртской
Республики должность государственной гражданской службы Удмуртской
Республики _____,
(наименование должности)

не имею возможности представить в Управление государственной
службы и взаимодействия с
органами местного самоуправления

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

за _____, проживающих по адресу _____ (адрес не известен)
(Ф.И.О. членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
(период)

зарегистрированных по адресу _____ (регистрация не известна)

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 (при наличии):

« _____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

Приложение 5
к Порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии Администрации
Главы и Правительства Удмуртской
Республики по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской
Республики, замещающих должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, 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 № 78-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	Ф.И.О должность государственного гражданского служащего, представившего заявление (краткое содержание заявления)	Дата регистрации заявления, Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений	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 Порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии Администрации
Главы и Правительства Удмуртской
Республики по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской
Республики, замещающих должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, и
урегулированию конфликта интересов

В комиссию Администрации Главы и
Правительства Удмуртской Республики
по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских
служащих Удмуртской Республики, замещающих
должности государственной гражданской
службы Удмуртской Республики в Администрации
Главы и Правительства Удмуртской Республики,
и урегулированию конфликта интересов

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 78-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, _____, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий в Администрации Главы и Правительства Удмуртской
Республики должность государственной гражданской службы Удмуртской
Республики _____,
(наименование должности)

заявляю о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая
2013 года № 78-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь
счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в
иностраных банках, расположенных за пределами территории Российской
Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми
инструментами»
по следующим причинам:

К заявлению прилагаю следующие документы (при наличии):

« _____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

Приложение 7

к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

представлений Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и членов комиссии, касающихся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики мер по предупреждению коррупции

№ п/п	Ф.И.О. и должность лица, направившего представление	Ф.И.О. и должность гражданского служащего в отношении которого направлено представление	Дата регистрации представления, Ф.И.О. и подпись ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.				

Приложение 8
к Порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии Администрации
Главы и Правительства Удмуртской
Республики по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Удмуртской
Республики, замещающих должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, 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, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.			

государственной гражданской службы Удмуртской Республики в
Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и
урегулированию конфликта интересов».

Руководитель
Главы и Прав
Удмуртской Р



А.И. Гальцин