



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

21 июня 2019 г.

№ 138-0

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 июня 2019 г.
Регистрационный № 251

**Об утверждении порядка поступления информации,
содержащей основания для проведения заседания комиссии
департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа
по соблюдению требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июля 2010 года № 159-ПГ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов», Порядком работы комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 октября 2013 года № 163-П, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу приказ департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2014 года

№ 166-П «Об утверждении порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



А.Ю. Самылкина

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 июня 2019 года № 138 - О

ПОРЯДОК

поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

І. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июля 2010 года № 159-ПГ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов», Порядком работы комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 октября 2013 года № 163-П (далее – комиссия, Порядок, гражданский служащий, департамент, автономный округ) и определяет процедуру поступления должностному лицу отдела кадровой и документационной работы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) обращения гражданина, замещавшего в департаменте должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом департамента, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в течение двух лет после увольнения с гражданской службы;

б) заявления гражданского служащего департамента о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года N 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» (далее - Федеральный закон «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 его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) уведомление гражданского служащего департамента о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

II. Порядок поступления обращений и заявлений

2.1. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 1.1 настоящего порядка, представляется по форме согласно приложению N° 1 к настоящему порядку.

2.1.1. Заявление, указанное в подпункте «б» пункта 1.1 настоящего порядка, представляется по форме согласно приложению N° 2 к настоящему порядку.

2.1.2. Заявление, указанное в подпункте «в» пункта 1.1 настоящего порядка, представляется по форме согласно приложению N° 3 к настоящему порядку.

2.1.3. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 1.1 настоящего порядка, представляется по форме согласно приложению N° 4 к настоящему порядку.

2.2. Обращение, заявление и уведомление, указанные в пункте 1.1 настоящего порядка, представляются должностному лицу отдела кадровой и

документационной работы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Регистрация обращения и заявлений, указанных в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 1.1 настоящего порядка, производится в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее – журнал регистрации), по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадровой и документационной работы департамента.

2.4. Регистрация уведомления, указанного в подпункте «г» пункта 1.1 настоящего порядка, производится в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих департамента о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит и или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации), по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадровой и документационной работы департамента.

2.5. На обращении, заявлении или уведомлении, указанных в пункте 1.1 настоящего порядка, ставится отметка о поступлении, указывается дата поступления и входящий номер.

2.6. В случае, если гражданин (гражданский служащий) не имеет возможности передать обращение, заявление или уведомление, указанных в пункте 1.1 настоящего порядка, лично, данный документ может быть направлен в адрес департамента заказным письмом с уведомлением и описью вложения либо в форме электронного документа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на адрес электронной почты департамента: dzr@yanao.ru.

2.7. Заявления, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 1.1 настоящего порядка, не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации представляются для рассмотрения председателю комиссии.

2.8. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 1.1 настоящего порядка, и уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 1.1 настоящего порядка, рассматривается должностным лицом отдела кадровой и документационной работы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам их рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» пункта 1.1 настоящего порядка, или уведомления, указанного в подпункте «г» пункта 1.1 настоящего порядка, должностное лицо отдела кадрового и документационной работы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с гражданским

служащим, представившим данное обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель департамента или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 1.1 настоящего порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, уведомления указанных в подпунктах «а», «г» пункта 1.1 настоящего порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 18, 19-2, 22-1 Порядка.

Приложение № 1

к порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

В отдел кадровой и документационной работы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа
(Ф.И.О., должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

ОТ _____

(Ф.И.О., дата рождения, должность, адрес места жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАНИНА

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в течение двух лет после увольнения с гражданской службы

Я, _____,
(Ф.И.О.)

увольняюсь (был(а) уволен(а)) с государственной гражданской службы «___» _____ 20__ г.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность в коммерческой (некоммерческой) организации (выполнять работу)

_____ (указать наименование должности/вид работы, сумму оплаты за выполнение (оказание) услуг, вид договора (трудовой или гражданско-правовой) предполагаемый срок его действия)

В _____
(указать наименование организации, место нахождения организации, характер её деятельности)

В связи с тем, что при замещении должности _____

_____ (указать наименование должности, которую гражданин замещал в департаменте занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

1)

_____;

(указать какие функции/предмет договора)

2)

_____.

В связи с тем, что при замещении должности _____

_____ (указать наименование должности, которую гражданин замещал в департаменте занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа)

в мои обязанности входили следующие функции по государственному управлению в отношении указанной коммерческой (некоммерческой) организации:

1)

_____;

(указать какие)

2)

_____.

прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение должности _____.

(указать наименование организации)

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____.

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
(Ф.И.О. председателя комиссии)

от _____

(Ф.И.О., должность/адрес регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей _____

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, год рождения детей)

по причине _____

(указать конкретную причину(ы) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия): _____

(указать наименования документов)

Прошу признать причину(ы) непредставления мною сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективными и уважительными.

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3

к порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
(Ф.И.О. председателя комиссии)

от _____

(Ф.И.О., должность/адрес регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года N 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 его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних

детей, год рождения детей)

по причине _____
(указать конкретную причину(ы) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия): _____
(указать наименования документов)

Прошу признать причину(ы) невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года N 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 его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, объективными и уважительными.

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 4

к порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В отдел кадровой и документационной работы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа
(Ф.И.О., должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения, должность, адрес места жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись лица представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих в департаменте занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации информации	Сведения об организации (лице), направившей в комиссию информацию	Краткое изложение фактов, указанных в информации, причина направления в комиссию	Фамилия и инициалы, должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию	Сведения о передаче информации председателю комиссии	Подпись секретаря комиссии	Особые отметки (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8

