



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

«26» сентября 2019 года

№ 240

г. Петрозаводск

Об утверждении порядка регистрации в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия сообщений работодателей и обращений граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия

В целях обеспечения реализации статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», подпунктов «б» и «д» пункта 13 Положения о комиссии Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия от 13 декабря 2018 года № 235 (далее - Положение о комиссии), приказываю:

1. Утвердить Порядок регистрации в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия сообщений работодателей и обращений граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия.

2. Рекомендовать гражданам, замещавшим в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (далее - Управление) должности государственной гражданской службы Республики Карелия, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Республики Карелия, при обращении о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по

государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы (далее - обращение) использовать прилагаемую к настоящему приказу форму обращения.

3. Председателю комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), а в его отсутствие заместителю председателя комиссии при поступлении обращений и сообщений работодателей о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Управлении, обеспечивать выполнение Положения о комиссии.

И.о. Начальника Управления



В.К. Гуртова

Утверждено
приказом Управления по охране объектов
культурного наследия Республики Карелия
от «26» сентября 2019г. № 40

Порядок регистрации в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия сообщений работодателей и обращений граждан, замещающих должности государственной гражданской Республики Карелия в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия.

1. В Управление по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (далее - Управление) обращаются:

а) граждане, замещающие в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, включенные в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный нормативным правовым актом Управления (далее - Перечень), при обращении о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы (далее - обращение);

б) работодатель, заключивший с гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении, трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Управлении (далее - сообщение). Указанное сообщение направляется в Управление в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора с вышеуказанными гражданами.

2. Обращения подаются в Управление лично гражданином или направляются по почте. Работодатель самостоятельно определяет способ направления сообщения.

В обращении (приложение 1 к настоящему Порядку) рекомендуется указывать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

б) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с гражданской службы Республики Карелия;

в) полное наименование организации согласно учредительным документам;

г) юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации;

д) функции по государственному управлению в отношении организации. Рекомендуются подробно указывать, в чем заключались данные функции, а также уточнить при необходимости, какой конкретной деятельности данной организации касались принимаемые гражданским служащим решения. Функции по государственному управлению должны осуществляться в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший гражданский служащий;

е) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

ж) предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок). При заключении срочного договора указывается срок его действия, при заключении договора на неопределенный срок - дата начала его действия;

з) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма) в рублях в течение месяца.

4. В день поступления обращения или сообщения в Управление лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (далее - Должностное лицо), регистрирует его в установленном порядке и передает оригинал Начальнику Управления Республики Карелия.

5. Должностное лицо осуществляет первоначальное рассмотрение обращения или сообщения, его регистрацию в журналах (приложения 2, 3 к настоящему Порядку), где порядковый номер регистрации является номером регистрации обращения или сообщения и подготовку мотивированного заключения.

В случае если в ходе работы по подготовке мотивированного заключения на обращение установлено, что гражданин, замещая должность государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении, не осуществлял функции государственного управления в отношении организации, в которую он трудоустраивается, и соответственно отсутствуют основания для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы, должностные лица указывают в заключении на нецелесообразность рассмотрения обращения гражданина на заседании комиссии. Об этом необходимо проинформировать председателя комиссии и гражданина.

В случае если ранее вопрос о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по

государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы рассматривался и такое согласие комиссией было дано, то рассмотрение сообщения не выносится на заседание комиссии. При этом необходимо проинформировать об этом председателя комиссии и вышеуказанную организацию в 7-дневный срок.

7. Обращение или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) в течение семи рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или сообщения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Дата регистрации: _____

Номер регистрации: _____

В Управление по охране
объектов культурного наследия
Республики Карелия

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения: _____

адрес места жительства: _____

контактные телефоны: _____

Обращение о даче согласия на
замещение должности в _____ организации,
(указывается нужное: коммерческой/некоммерческой)
выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в
_____ организации
(указывается нужное: коммерческой/некоммерческой)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

уволенный из Управления по охране объектов культурного наследия
Республики Карелия

«__» _____ 20__ года с должности государственной
гражданской службы Республики Карелия

_____,
(наименование должности с указанием структурного подразделения)
замещавший в течение последних двух лет до дня увольнения с
государственной гражданской службы Республики Карелия должности:

_____ (наименование органа исполнительной власти Республики Карелия,
замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ года № __, прошу
дать согласие на замещение должности _____
(указывается наименование должности)

в _____ организации,
(указывается нужное: коммерческой/некоммерческой)

выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в _____ организации.

(указывается нужное: коммерческой/некоммерческой)

Наименование организации _____

(указывается нужное: работодателя/заказчика/подрядчика)

полное: _____;

сокращенное (при наличии): _____.

Характер деятельности организации _____.

Адрес организации:

почтовый: _____;

юридический: _____.

Контактные данные организации (телефон, факс, адрес электронной почты): _____.

Функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, выполняемые гражданином при замещении должностей государственной гражданской службы,

Вид договора (трудовой или гражданско-правовой) _____.

Дата начала работы: _____.

Предполагаемый срок выполнения работы: _____.

Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работы (услуги) _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

Приложение: копии должностной инструкции, трудового договора, гражданско-правового договора, приказа о приеме на работу, иных документов, имеющих отношение к обращению, заверенные организацией <*>.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ <*> - представление документов осуществляется по усмотрению гражданина.

Журнал

регистрации обращений граждан, замещавших должности государственной гражданской Республики Карелия в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Республики Карелия, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения гражданской службы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата регистрации обращения	Наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, с которыми заключается трудовой или гражданско-правовой договор	Дата и номер сообщения работодателя (заполняется при наличии письма в момент его получения)	Фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего обращение	Подпись лица, зарегистрировавшего обращение
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Журнал регистрации

сообщений работодателей о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, поступивших в Управление

№ п/п	Дата регистрации	Наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, являющихся работодателями	Место нахождения работодателя	Фамилия, имя, отчество гражданина, с которым заключается трудовой или гражданско-правовой договор	Дата и номер обращения гражданина (заполняется при наличии заявления в момент его получения)	Фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего письмо	Подпись лица, зарегистрировавшего письмо
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							