



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 26 октября 2020 года № 753

г. Саратов

Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области

На основании Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановления Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года №206 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:


приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 7 июня 2016 года №120 «Об утверждении порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области, замещающих должности в министерстве занятости, труда и миграции области, и урегулированию конфликта интересов»;

приказ министерства социального развития Саратовской области от 23 июня 2011 года №609 «Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социального развития Саратовской области и урегулирования конфликта интересов».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года №530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства области – министр
труда и социальной защиты области



С.Ю. Наумов

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда и
социальной защиты

Саратовской области

от 26.10.2020 № 753

ПОРЯДОК

поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года №206, и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 13 августа 2020 года №465 (далее – Положение), и определяет Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее – комиссия).

2. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, предусмотренные подпунктами «а», «в», «г» пункта 13 Положения, составляется в произвольной письменной форме и направляется председателю комиссии.

3. Обращение, содержащее основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем вторым подпункта «б» пункта 13 Положения, направляется должностному лицу отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Должностным лицом отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение

обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

4. Заявление, содержащее основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем третьим подпункта «б» пункта 13 Положения, направляется должностному лицу отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты населения Саратовской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

5. Заявление, содержащее основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем четвертым подпункта «б» пункта 13 Положения, составляется в произвольной письменной форме с указанием о намерении или отсутствии намерения присутствовать на заседании комиссии и направляется должностному лицу отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и других правонарушений.

5.1. Уведомление, содержащее основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем пятым подпункта «б» пункта 13 Положения, направляется должностному лицу отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по утвержденной форме.

Должностным лицом отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

6. Информация (уведомление), содержащая основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное подпунктом «д» пункта 13 Положения, направляется должностному лицу отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Информация (уведомление) рассматривается должностным лицом отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в министерстве социального развития Саратовской области, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

6.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 Положения и подпункте «д» пункта 13 Положения, должностное лицо отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с государственным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель государственного органа 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 семи 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 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

7. Информация, указанная в пунктах 2,3,4,5,5.1,6 настоящего Порядка, подлежит регистрации в министерстве труда и социальной защиты Саратовской области в установленном для регистрации входящей корреспонденции порядке в день поступления, а также в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

8. Информация направляется:

а) по почте (адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д.314/320);
б) лично секретарю комиссии (по адресу: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д.314/320, каб.224) по графику: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9-00 до 18-00, пятница – с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв – с 13-00 до 13-48;

в) факсимильной связью по номеру (845-2) 65-39-26;

г) по адресу электронной почты: GulaevaNN@saratov.gov.ru.

9. Информация рассматривается комиссией в соответствии с Положением.

Приложение №1 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области

Должностному лицу отдела кадров
управления организационно-правовой
и кадровой работы министерства труда
и социальной защиты Саратовской области,
ответственному за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
от _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес места регистрации, телефон)

Обращение

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства)

замещающий (ая) должности _____

(указываются замещаемые гражданским должностям в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы)

Уволяюсь (или был(а) уволен(а) с государственной гражданской службы
« _____ » _____ 20____ года.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать на условиях трудового договора должность в организации или выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора _____

(указываются наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности)

В мои обязанности будет входить следующие функции:

1) _____

2) _____

Со мною будет заключен _____

(указывается вид договора – трудовой или гражданско-правовой)

предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)

При замещении мною должности _____

(указывается наименование должности государственной службы, замещаемой гражданином в государственном органе)

В мои должностные (служебные) обязанности входило:

1) _____

(указываются должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функциям по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

2) _____

Прошу в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 15 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие _____

(на замещение на условиях трудового договора должности (указывается должность) в организации (указывается наименование

организации) или на выполнение в организации (оказание организацией) услуг на условиях гражданско-правового договора)

Информацию о принятом решении в соответствии с частью 1.1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства социального развития Саратовской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №2 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области

Должностному лицу отдела кадров
управления организационно-правовой и
кадровой работы министерства труда
и социальной защиты Саратовской области,
ответственному за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
от _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес места 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 причины непредставления мною в справке сведений в полном объеме объективными и уважительными.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области министерства социального развития Саратовской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №3 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области

ЖУРНАЛ

регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов министерства труда и социальной защиты Саратовской области

№ 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	Особые отметки (при наличии)