



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ  
ИНСПЕКЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

08.10.2014

№ 168-А

г. Екатеринбург

**О порядке поступления обращений, уведомлений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области**

В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Порядок поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области обращения гражданина Российской Федерации, замещавшего в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области должность государственной гражданской службы Свердловской области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области, 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, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

2) Порядок поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг);

3) Порядок поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области заявления от государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области должность государственной гражданской службы Свердловской области, включенную в перечень должностей,

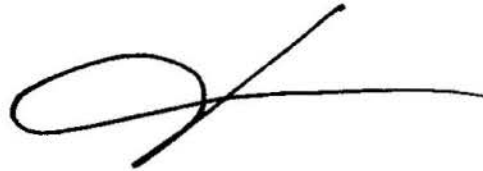
утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 24.07.2013 № 94-А «О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области А.А. Щепелина.

4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

Начальник Управления



А.П. Россолов

УТВЕРЖДЁН  
приказом Управления  
Государственной жилищной  
инспекции Свердловской области  
от 08.10.2014 № 168-А  
«О порядке поступления обращений,  
уведомлений и заявлений,  
являющихся основаниями для  
проведения заседания комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих и урегулированию  
конфликта интересов в Управлении  
Государственной жилищной  
инспекции Свердловской области»

### ПОРЯДОК

**поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области обращения гражданина Российской Федерации, замещавшего в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области должность государственной гражданской службы Свердловской области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области, 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, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы**

1. Настоящий Порядок поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области обращения гражданина Российской Федерации, замещавшего в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области должность государственной гражданской службы Свердловской области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области, 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, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы (далее – Порядок) устанавливает процедуру поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области обращения гражданина Российской Федерации, замещавшего в Управлении Государственной

жилищной инспекции Свердловской области должность государственной гражданской службы Свердловской области, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Начальником Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Указом Губернатором Свердловской области от 05.06.2013 № 289-УГ, или должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 29.11.2012 № 84-А (далее - должность гражданской службы), 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, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы (далее - Обращение).

2. Порядок поступления Обращения гражданина, замещавшего должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Губернатором Свердловской области, определяется правовым актом, принимаемым Губернатором Свердловской области.

3. Гражданин Российской Федерации, замещавший в Управлении должность гражданской службы, (далее - гражданин) направляет Обращение в письменной форме.

4. Обращение должно содержать следующие сведения:  
фамилия, имя, отчество гражданина,  
дата его рождения, адрес места жительства,  
замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы,

наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности,

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы,

функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия,

сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

5. Поступившее Обращение в установленном порядке регистрируется Отделом государственной службы и кадров в журнале регистрации информации,

содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – журнал регистрации).

6. В случае поступления Обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

7. В журнале регистрации указываются:

порядковый номер Обращения;

дата принятия Обращения;

фамилия и инициалы гражданина, направившего Обращение;

краткое содержание Обращения;

фамилия, инициалы и подпись секретаря комиссии, принявшего Обращение.

8. В нижнем правом углу последнего листа обращения ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

9. В случае если гражданин не имеет возможности передать Обращение лично, оно может быть направлено в Управление заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

10. Отдел государственной службы и кадров осуществляет рассмотрение Обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

12. Рассмотрение Обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, утвержденным приказом Управления.

13. Настоящий Порядок распространяется на порядок поступления обращения, поданного государственным служащим Управления, планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области.



УТВЕРЖДЁН  
приказом Управления  
Государственной жилищной  
инспекции Свердловской области  
от 08.10.2011 № 168-А  
«О порядке поступления обращений,  
уведомлений и заявлений,  
являющихся основаниями для  
проведения заседания комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих и урегулированию  
конфликта интересов в Управлении  
Государственной жилищной  
инспекции Свердловской области»

## ПОРЯДОК

**поступления в Управление Государственной жилищной инспекции  
Свердловской области уведомления коммерческой или некоммерческой  
организации о заключении с гражданином, замещавшим должность  
государственной службы в Управлении, трудового или гражданско-  
правового договора на выполнение работ (оказание услуг)**

1. Настоящий Порядок поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (далее – Порядок) устанавливает процедуру поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области должность государственной службы Свердловской области, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 29.11.2012 № 84-А (далее - должность гражданской службы), трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (далее - Уведомление).

2. Порядок поступления Уведомления о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы, назначение на

которую и освобождение от которой осуществляется Губернатором Свердловской области, определяется правовым актом, принимаемым Губернатором Свердловской области.

3. Срок и порядок направления Уведомления, его содержание определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы».

4. Поступившее Уведомление в установленном порядке регистрируется Отделом государственной службы и кадров в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – журнал регистрации).

5. В случае поступления Уведомления в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

6. В журнале регистрации указываются:  
порядковый номер Уведомления;  
дата принятия Уведомления;  
наименование организации, направившей Уведомление;  
краткое содержание Уведомления;  
фамилия, инициалы и подпись секретаря комиссии, принявшего Уведомления.

7. Уведомление рассматривается Отделом государственной службы и кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю комиссии.

9. Рассмотрение Уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, утвержденным приказом Управления.

УТВЕРЖДЁН  
приказом Управления  
Государственной жилищной  
инспекции Свердловской области  
от 08.10.2011 № 168-А  
«О порядке поступления обращений,  
уведомлений и заявлений,  
являющихся основаниями для  
проведения заседания комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих и урегулированию  
конфликта интересов в Управлении  
Государственной жилищной  
инспекции Свердловской области»

**ПОРЯДОК**  
**поступления в Управление Государственной жилищной инспекции**  
**Свердловской области заявления от государственного гражданского**  
**служащего Свердловской области, замещающего в Управлении**  
**Государственной жилищной инспекции Свердловской области должность**  
**государственной гражданской службы Свердловской области, включенную**  
**в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым**  
**актом Свердловской области, о невозможности по объективным**  
**причинам представить сведения о доходах, об имуществе**  
**и обязательствах имущественного характера своих супруги**  
**(супруга) и (или) несовершеннолетних детей**

1. Порядок поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области заявления от государственного гражданского служащего Свердловской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей определяет порядок поступления в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – Управление) заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее – Заявление) от гражданского служащего, замещающего в Управлении должность государственной гражданской службы Свердловской области, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах,



об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Указом Губернатором Свердловской области от 05.06.2013 № 289-УГ, или должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 29.11.2012 № 84-А, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Начальником Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее - гражданский служащий).

2. Порядок поступления Заявления от гражданского служащего, замещающего в Управлении должность государственной гражданской службы Свердловской области, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Губернатором Свердловской области, определяется правовым актом, принимаемым Губернатором Свердловской области.

3. Заявление подается в Отдел государственной службы и кадров в письменном виде по прилагаемой к настоящему Порядку форме до дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

К Заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

4. Заявление регистрируется в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – журнал регистрации).

5. В случае поступления Заявления в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

6. В журнале регистрации указываются:

порядковый номер Заявления;

дата принятия Заявления;

фамилия и инициалы гражданина, подавшего Заявление;

краткое содержание Заявления;

фамилия, инициалы и подпись секретаря комиссии, принявшего Заявление.

7. В нижнем правом углу последнего листа Заявления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

8. В случае если гражданин не имеет возможности передать Заявление лично, оно может быть направлено в Управление заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

9. Отдел государственной службы и кадров рассматривает Заявление и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области.

10. Рассмотрение Заявления осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, утвержденным приказом Управления.

Приложение  
к Порядку поступления в Управление  
Государственной жилищной инспекции  
Свердловской области заявления от  
государственного гражданского  
служащего Свердловской области,  
замещающего в Управлении  
Государственной жилищной инспекции  
Свердловской области должность  
государственной гражданской службы  
Свердловской области, включенную  
в перечень должностей, утвержденный  
нормативным правовым  
актом Свердловской области, о  
невозможности по объективным  
причинам представить сведения о  
доходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного  
характера своих супруги  
(супруга) и (или) несовершеннолетних  
детей

Форма

Председателю комиссии  
по соблюдению требований к  
служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих и урегулированию  
конфликта интересов в Управлении  
Государственной жилищной инспекции  
Свердловской области  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы государственного служащего)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность.

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий должность государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности и структурного подразделения)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

за \_\_\_\_\_ год по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указать период)

\_\_\_\_\_ (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

\_\_\_\_\_ имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)