



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.04.2015

№ 637

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 23.09.2011 г. № 1423 «Об организации работы в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии со статьями 101, 102 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», на основании экспертного заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 25.03.2015 № 02-404-ЭЗ (вх. от 03.04.2015 № 24-01-94-3601), в целях приведения правового акта Департамента лесного хозяйства Свердловской области в соответствие с требованиями федерального законодательства и правилами юридической техники,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В наименовании приказа Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 23.09.2011 г. № 1423 «Об организации работы в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов» (далее – Приказ) слово «комиссии» заменить словом «Комиссии».

2. Подпункт 1 пункта 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1) Порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области заявлений, материалов и иной информации, являющейся основанием для проведения ее заседаний (приложение № 1 к Приказу).».

3. Подпункт 2 пункта 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«2) Порядок рассмотрения заявления государственного гражданского



служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2 к Приказу).».

4. Подпункт 3 пункта 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«3) Порядок рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области должность государственной гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 3 к Приказу).».

5. Изложить в новой редакции Порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области заявлений, материалов и иной информации, являющейся основанием для проведения ее заседаний (приложение № 1 к Приказу).

6. Изложить в новой редакции Порядок рассмотрения заявления государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2 к Приказу).

7. Изложить в новой редакции Порядок рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области должность государственной гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 3 к Приказу).

8. Приказ Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 17.11.2014 № 1640 признать утратившим силу.

9. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Сандаков



Департамент лесного хозяйства Свердловской области	
КОПИЯ ВЕРНА	
Специалист	<i>Иванова</i>
Дата	<i>05.05.2015</i>

**Порядок
представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области
заявлений, материалов и иной информации, являющейся основанием для проведения
ее заседаний**

1. Настоящий Порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области заявлений, обращений, материалов и иной информации, являющейся основанием для проведения ее заседаний (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает процедуру представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области (далее - Комиссия) материалов и информации, являющейся основанием для проведения ее заседаний.

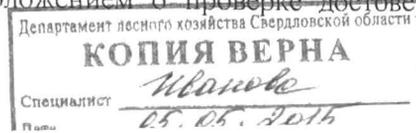
Основаниями для проведения заседания Комиссии являются, в том числе поступившие в отдел государственной гражданской службы, профилактики коррупционных правонарушений и кадровой работы:

1) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, 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 государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался, предусмотренного подпунктом "д" пункта 16 Положения;

2) заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 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, предусмотренного абзацем четвертым подпункта "б" пункта 16 Положения.

2. Направлению для рассмотрения Комиссией подлежат следующие материалы, информация и заявления:

2.1. Представление директором Департамента лесного хозяйства Свердловской области материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и



полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственным гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственным гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению» (далее - Положение о проверке достоверности сведений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Департамента лесного хозяйства Свердловской области (далее - государственные служащие) требований к служебному поведению, свидетельствующих:

а) о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности сведений;

б) о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2.1.1. Материалы проверки направляются директором Департамента лесного хозяйства Свердловской области (далее – Департамент) в Комиссию в срок не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки;

2.1.2. В Комиссию представляются следующие документы:

- информация, послужившая основанием для осуществления проверки;
- решение (приказ) об осуществлении проверки с ознакомлением гражданского служащего или уведомление, направленное государственному служащему, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки;

- пояснения (объяснения) государственного служащего;

- представленные государственным служащим дополнительные материалы;

- копии запросов и ответы на них, в т.ч. истребованные в налоговых органах, органах внутренних дел, иных государственных органах, документов, подтверждающих недостоверность и (или) неполноту представленных гражданским служащим сведений;

- информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах;

- справка об ознакомлении государственного служащего с результатами проверки;

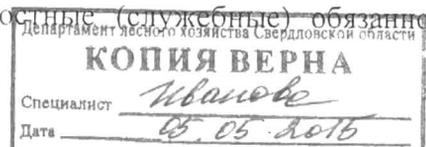
- подлинник справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляется в комиссию специалистом кадровой службы по решению директора Департамента с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной службе и о персональных данных;

2.1.3. Материалы передаются в Комиссию должностным лицом Департамента, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с приложением всех имеющихся документов.

Председатель Комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления заявления.

2.2. Поступившее должностному лицу Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего в Департаменте должность государственной гражданской службы Свердловской области, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом Департамента от 09.10.2013 № 1443 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками» (далее - гражданин), 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 гражданской службы Свердловской области (далее - обращение гражданина о даче согласия);

2.2.1. поступившее в Департамент обращение гражданина о даче согласия в день регистрации направляется директору Департамента;

2.2.2. директор Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает обращение гражданина о даче согласия, после чего оно в тот же день передается должностному лицу Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или возвращается в установленном порядке гражданину с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в Департаменте;

2.2.3. должностное лицо Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению обращения Комиссией, в целях чего направляет обращение гражданина о даче согласия председателю Комиссии, при необходимости связывается с гражданином для получения дополнительных документов (сведений), содержащих информацию о должностных обязанностях на планируемом месте работы, требуемых для рассмотрения обращения гражданина о даче согласия, выясняет должностные обязанности гражданина в период прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте.

Председатель Комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления обращения гражданина о даче согласия.

2.2.4. в случае, если обращение гражданина о даче согласия либо заявление, адресовано Комиссии (председателю Комиссии), указанное обращение подлежит первоначальному рассмотрению в общем порядке директором Департамента.

2.3. Поступившее должностному лицу Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

заявление государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

2.3.1. должностное лицо Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению заявления Комиссией, в целях чего направляет заявление председателю Комиссии.

Председатель Комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления заявления.

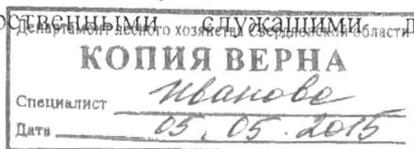
2.4. Представление директора Департамента или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Департаменте мер по предупреждению коррупции (далее - представление):

2.4.1. представление может быть внесено на основании фактов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, средствах массовой информации и Интернете, а также касаться вопросов организации и исполнения Плана противодействия коррупции, реализации в Департаменте мер, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также по результатам рассмотрения уведомления об осуществлении иной оплачиваемой деятельности, направленного государственным служащим директору Департамента в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2.4.2. внесение такого представления возможно по ходатайству государственного служащего, который хочет знать, имеются ли (будут ли иметься) в конкретной ситуации признаки нарушения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.4.3. материалы и информация передаются в Комиссию по мере возникновения и необходимости рассмотрения таких вопросов лицом, вынесшим представление.

3. Уведомления государственных служащих об осуществлении ими иной оплачиваемой деятельности направляются государственным служащими директору



Департамента.

Данная информация является сообщением в письменной форме, направляемым для сведения и носит характер уведомления. Выполнение иной оплачиваемой работы государственными служащими возможно только при одновременном выполнении обоих условий: уведомление директора Департамента об этом и отсутствие конфликта интересов.

В случае выявления директором Департамента информации о наличии у государственного служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении иной оплачиваемой деятельности, директор Департамента вправе передать уведомление государственного служащего в Комиссию для решения вопроса по существу.

Соответствующее решение Комиссии должно быть получено директором Департамента, а затем и государственным служащим в письменной форме, решение Комиссии должно быть приобщено к личному делу государственного служащего.

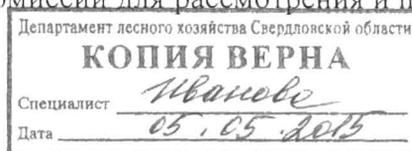
4. Обязанность по подготовке материалов, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 3 настоящего Порядка, и передаче их в Комиссию возлагается на отдел государственной гражданской службы, профилактики коррупционных правонарушений и кадровой работы (далее – отдел кадров).

5. Организация приема и регистрации заявлений, материалов и иной информации, в которых содержатся основания для проведения заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

6. Заявления, уведомления об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными служащими, материалы и иная информация в обязательном порядке регистрируются в Журнале регистрации заявлений (материалов) о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов (материалов, являющихся основанием для рассмотрения Комиссией по соблюдению служебного поведения и урегулирования конфликта интересов) и уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными служащими (далее - Журнал). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора Департамента и скреплены гербовой печатью Департамента.

7. Обязанность по ведению Журнала, а также регистрации заявлений, материалов и иной информации, поступившей в Комиссию, возлагается на секретаря Комиссии.

8. После регистрации материалов и информации в Журнале секретарь Комиссии передает их в установленные Порядком сроки председателю Комиссии для рассмотрения и последующей организации заседания Комиссии.



Порядок

рассмотрения заявления государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок рассмотрения заявления государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок рассмотрения заявления) разработан в соответствии с подпунктом "б" пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет процедуру рассмотрения заявления государственного гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области (далее – департамент), предусмотренную Перечнем должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), утвержденным приказом директора департамента.

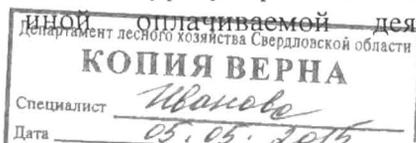
3. Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в департаменте, предусмотренную Перечнем (далее - государственный гражданский служащий), ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, государственный гражданский служащий подает об этом заявление с обоснованием соответствующих причин в отдел государственной гражданской службы, профилактики коррупционных правонарушений и кадровой работы (далее – отдел кадров).

5. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (материалов) о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов (материалов, являющихся основанием для рассмотрения Комиссией по соблюдению служебного поведения и урегулирования конфликта интересов) и уведомлений об осуществлении



государственными гражданскими служащими должностным лицом департамента, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации, обращение направляется председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в департаменте (далее - Комиссия) (в случае отсутствия председателя Комиссии по уважительным причинам – его заместителю).

7. Начальник отдела кадров или по его поручению иное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте, при необходимости связывается с государственным гражданским служащим для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения заявления.

8. В случае, если заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей адресовано государственным гражданским служащим непосредственно Комиссии (председателю Комиссии), то такое заявление подлежит первоначальному рассмотрению в общем порядке директором департамента либо лицом, его замещающим.

9. Рассмотрение заявления государственного гражданского служащего осуществляется в общем порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».



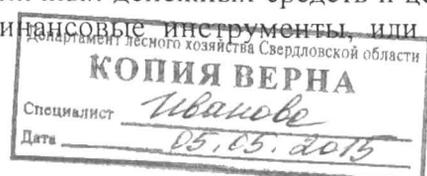
Порядок
рассмотрения обращения гражданина, замещающего в Департаменте лесного хозяйства
Свердловской области должность государственной гражданской службы, включенную в
Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в
Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых
связано с коррупционными рисками

1. Настоящий Порядок рассмотрения обращения гражданина, замещающего в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области должность государственной гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Порядок) разработан в соответствии Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации 01.07.2010 № 821 (далее – Положение), и определяет процедуру рассмотрения:

1) обращения гражданина, замещающего в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области (далее - департамент) должность государственной гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом департамента от 09.10.2013 № 1443 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками», 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 гражданской службы Свердловской области (далее - обращение);

2) поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в департамент уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность государственной службы Свердловской области в департаменте (далее - гражданин), 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 департаменте, при условии, что указанному гражданину Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в департаменте (далее - Комиссия) ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался (далее - уведомление);

3) заявления гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 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 (далее - заявление).

2. Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень) утверждается приказом директора департамента и публикуется в установленном порядке.

3. Гражданин, в течение двух лет со дня увольнения с должности гражданской службы Свердловской области в департаменте, должность которого включена в Перечень, направляет в департамент обращение 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 (далее – обращение).

4. Под должностными обязанностями, включающими в себя функции государственного управления заинтересованной организации, понимается наличие у государственного гражданского служащего полномочий принимать прямо или опосредованно обязательные для исполнения решения (готовить проекты таких решений) в отношении заинтересованной организации либо оказывать влияние на управленческую деятельность по государственному регулированию экономических и иных процессов, в которых участвует заинтересованная организация.

К такой управленческой деятельности относится:

- принятие правовых актов и разработка (утверждение) государственных (областных) программ, связанных с регулированием осуществляемой заинтересованной организацией деятельности;

- оказание государственных услуг, получателем которых была заинтересованная организация;

- управление подведомственными государственному органу организациями, осуществляющими деятельность в той же сфере, что и заинтересованная организация;

- осуществление государственного контроля и надзора в соответствующей сфере, в том числе в отношении заинтересованной организации

5. Обращение, указанное в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в департаменте, в отдел государственной гражданской службы, профилактики коррупционных правонарушений и кадровой работы (далее – отдел кадров) письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области;

5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

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

7. Отдел кадров осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого готовит мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Поступившее обращение в установленном порядке регистрируется и в течение двух рабочих дней со дня его поступления обращение, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии по уважительным причинам – его заместителю.

Департамент лесного хозяйства Свердловской области	
КОПИЯ ВЕРНА	
Специалист	<i>Шанова</i>
Дата	<i>05.05.2015</i>

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

9. Обращение, указанное в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

10. Уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 1 настоящего Порядка, рассматривается отделом кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

11. Заседание Комиссии и рассмотрение обращения проводится в соответствии с Порядком представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области заявлений, материалов и иной информации, являющейся основанием для проведения ее заседаний.

12. Уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 1 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие 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;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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, и мотивировать свой отказ.

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной службы в департаменте, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им 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;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует директору департамента проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует директору департамента применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

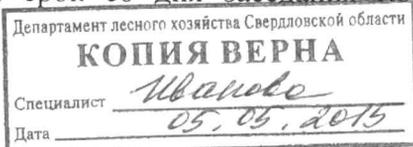
16. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, принимаются в соответствии с Положением о Комиссии тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. Решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

19. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью департамента, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы в департаменте, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

20. По результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящего Порядка, выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Департамента, направляется в 3-дневный срок со дня заседания Комиссии в организацию.



ОБРАЩЕНИЕ

гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области (гражданского служащего, планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы 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

В Департамент лесного хозяйства Свердловской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области настоящее обращение:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес места жительства _____
4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области _____
5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности _____
6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации _____
7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия _____
8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) _____

_____ дата

_____ подпись

