



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.11.2013

№ 355

г. Екатеринбург

О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области

В соответствии с частью 2 статьи 14 и пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 5 статьи 9 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагается);
 - 2) Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагается);
 - 3) Порядок участия государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации;
 - 4) Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране,

контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагается);

5) Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается);

6) Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в случае получения разрешений на право добычи охотничьих ресурсов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 13.06.2017 № 151 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

2) приказ Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 18.01.2021 № 8 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» с изменениями внесенными приказами Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 30.04.2021 № 127, от 18.06.2021 № 185;

3) приказ Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 15.04.2021 № 103 «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2021, 16 апреля, № 30014) с изменениями, внесенными приказами Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 30.04.2021 № 127, от 18.06.2021 № 185;

4) приказ Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 16.04.2021 № 106 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в случае получения разрешений на право добычи охотничьих ресурсов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 30.04.2021 № 127, от 18.06.2021 № 185;

5) приказ Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 21.04.2021 № 113 «Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2021, 22 апреля, № 30088) с изменениями, внесенными приказами Департамента по охране по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области от 30.04.2021 № 127, от 18.06.2021 № 185.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента – начальника отдела правовой работы, государственной службы и кадров Л.Р. Гиматову.

Директор



А.К. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от 06.11.2015 № 355
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю
и регулированию использования животного мира Свердловской области

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее соответственно – уведомление, гражданский служащий, Департамент).

Заместитель директора Департамента – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров уведомляет представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Уведомление составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

3. Уведомление направляется гражданским служащим должностному лицу отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Уведомление представляется гражданским служащим лично или любым способом, обеспечивающим его доставку, до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида выполняемой работы (должностных обязанностей), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления должностному лицу отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

7. Лица, поступившие на государственную гражданскую службу Свердловской области в Департамент и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области.

8. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте.

9. Уведомление гражданского служащего с резолюцией Директора Департамента – главного государственного инспектора Свердловской области приобщается к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Департаменте по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

Директору Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области – главному
государственному инспектору
Свердловской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность государственной

гражданской службы Свердловской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «___» _____ 20__ года в _____

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

(должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору))

(тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций,

научно-исследовательской работы)

ПО _____
(трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

_____ (предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

_____ (условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

_____ (иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: 1)
2)

Регистрационный номер в журнале _____.

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Департаменте по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление направлено государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от 02.11.2013 № 355
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация) государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее соответственного – гражданский служащий, Департамент).

Заместитель директора Департамента – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров получает разрешение представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов, связанного с замещением должности государственной гражданской службы Свердловской области.

3. Ходатайство о получении разрешения представителя нанимателя в лице Директора Департамента – главного государственного инспектора Свердловской области (далее – Директор Департамента) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) составляется

гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления ходатайства.

К ходатайству прилагаются сведения о некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать, в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительного документа указанной некоммерческой организации.

4. До направления ходатайства Директору Департамента, гражданский служащий самостоятельно направляет ходатайство начальнику структурного подразделения (отдела) Департамента, в котором проходит государственную гражданскую службу Свердловской области, для ознакомления и получения его мнения (в виде отметки на ходатайстве) о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

5. Ходатайство с информацией, подтверждающей предусмотренное пунктом 4 настоящего порядка ознакомление, представляется гражданским служащим лично или любым способом, обеспечивающим его доставку, должностному лицу отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, до даты начала выполнения данной деятельности. Рекомендуется направлять ходатайство не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

6. Направленные Директору Департамента ходатайство и иные материалы поступают должностному лицу отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, участвует в рассмотрении ходатайства в пределах своей компетенции

7. Регистрация ходатайства осуществляется должностным лицом отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления в журнале регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

На ходатайстве проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего ходатайство. Копия ходатайства, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему ходатайство лично, под подпись в журнале.

В случае если ходатайство направлено иным способом, гражданский служащий, направивший его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере ходатайства любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации ходатайства, а также невыдача копии ходатайства с отметкой о регистрации не допускаются.

8. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 15 календарных дней со дня, следующего за днем

регистрации ходатайства, предварительно рассматривает ходатайство и подготавливает мотивированное заключение по результатам его рассмотрения.

В случае направления запросов срок предварительного рассмотрения ходатайства по решению Директора Департамента – главного государственного инспектора Свердловской области (далее – Директор Департамента) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. В ходе предварительного рассмотрения ходатайства должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать от гражданского служащего, направившего ходатайство, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

10. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ должностных обязанностей гражданского служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанной в ходатайстве некоммерческой организации;

2) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений, исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) вывод о возможности или невозможности участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

11. Ходатайство и мотивированное заключение направляются Директору Департамента до истечения срока, установленного пунктом 7 настоящего порядка.

12. Директор Департамента в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство и дать разрешение гражданскому служащему на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в удовлетворении ходатайства.

13. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего порядка, уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

14. Оригинал ходатайства хранится в отделе правовой работы, государственной службы и кадров Департамента.

Приложение № 1
к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

Директору Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области – главному
государственному инспектору
Свердловской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность государственной

гражданской службы Свердловской области)

ХОДАТАЙСТВО

**о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля
2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
прошу дать мне разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией

(указать сведения об участии в управлении некоммерческой организацией: наименование и адрес некоммерческой

организации, основной вид деятельности некоммерческой организации, срок, в течение которого планируется

участвовать в управлении)

в качестве _____

(указать основание участия)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет конфликта интересов.

Приложение: 1) выписка из ЕГРЮЛ на _____ л. в 1 экз.;

2) копия учредительного документа некоммерческой организации
на _____ л. в 1 экз.

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале _____.

Приложение № 2
к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ

**регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

№ п/п	Дата регистрации и регистрационный номер ходатайства	Наименование некоммерческой организации	Ф.И.О. лица, направившего ходатайство	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистриро- вавшего ходатайство
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от 08.11.2013 № 325
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

ПОРЯДОК

участия государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру участия государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, (далее соответственного – гражданский служащий, Департамент), на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более пятидесяти процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании (далее – коммерческая организация), в качестве члена коллегиального органа управления этой организации.

2. Участие гражданского служащего в управлении коммерческой организацией не допускается в случае, если такое участие приводит или может привести к нарушению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования).

3. Участие в управлении коммерческой организацией осуществляется гражданским служащим на безвозмездной основе и вне пределов служебного времени.

Гражданский служащий вправе принимать участие в обсуждении и голосовании

по вопросам повестки дня заседания коллегиального органа управления коммерческой организации только после получения в соответствии с настоящим порядком разрешения представителя нанимателя в лице Директора Департамента – главного государственного инспектора Свердловской области (далее – Директор Департамента) участвовать в управлении коммерческой организацией.

4. Ходатайство о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией в качестве члена коллегиального органа управления коммерческой организации (далее – ходатайство) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления ходатайства.

К ходатайству прилагаются копия учредительного документа коммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать, и положения о коллегиальном органе управления коммерческой организации (при наличии такого положения).

В случае если гражданский служащий на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департамент (далее – гражданская служба) принимает участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, ходатайство направляется гражданским служащим Директору Департамента с соблюдением требований, установленных настоящим порядком, в день назначения на указанную должность.

5. До направления ходатайства Директору Департамента, гражданский служащий самостоятельно направляет ходатайство начальнику структурного подразделения (отдела) Департамента, в котором проходит государственную гражданскую службу Свердловской области, для ознакомления и получения его мнения (в виде отметки на ходатайстве) о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, о нарушении ограничений, запретов и обязанностей, в случае участия гражданского служащего в управлении коммерческой организацией.

6. Ходатайство с информацией, подтверждающей предусмотренное пунктом 5 настоящего порядка ознакомление, представляется гражданским служащим Директору Департамента не позднее чем за 30 календарных дней до наступления даты начала участия в управлении коммерческой организацией лично или любым способом, обеспечивающим его доставку.

7. Направленные Директору Департамента ходатайство и иные материалы поступают должностному лицу отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, участвует в рассмотрении ходатайства в пределах своей компетенции.

8. Регистрация ходатайства осуществляется должностным лицом отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления в журнале регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной КОМПАНИИ или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой

находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

На ходатайстве проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего ходатайство. Копия ходатайства, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему ходатайство лично, под подпись в журнале.

В случае если ходатайство направлено иным способом, гражданский служащий, направивший его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере ходатайства любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации ходатайства, а также невыдача копии ходатайства с отметкой о регистрации не допускаются.

9. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации ходатайства, осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении коммерческой организацией (далее – заключение).

10. При подготовке заключения должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе проводить собеседование с гражданским служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

11. Заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в ходатайстве;
- 2) информацию, предоставленную гражданским служащим в письменном пояснении к ходатайству, полученную при беседе с ним (при ее наличии);
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения ходатайства.

12. Ходатайство и заключение до истечения срока, установленного в пункте 9 настоящего порядка, направляется должностным лицом отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Директору Департамента для рассмотрения.

Перед направлением ходатайства и заключения Директору Департамента должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней информирует гражданского служащего о содержании заключения с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Гражданский служащий вправе дать пояснения в письменной форме и представить дополнительные материалы к ходатайству и заключению до окончания подготовки заключения.

13. По результатам рассмотрения ходатайства и заключения представитель нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения принимает одно из следующих решений:

- 1) разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении коммерческой организацией;
- 2) отказать гражданскому служащему в участии в управлении коммерческой организацией.

14. При необходимости ходатайство и заключение могут быть направлены Директором Департамента на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов Департамента (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) на предмет соблюдения требований гражданским служащим, представившим ходатайство, в случае его участия в управлении коммерческой организацией. В этом случае течение срока, предусмотренного в абзаце первом части первой пункта 13 настоящего порядка, начинается со дня получения Директором Департамента протокола заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов (или его копии).

Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов для Директора Департамента носит рекомендательный характер.

По результатам рассмотрения на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов ходатайства и заключения Директор Департамента принимает одно из решений, предусмотренных в части первой пункта 13 настоящего порядка.

15. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в части первой пункта 13 настоящего порядка, в письменной форме информируют гражданского служащего о результатах рассмотрения ходатайства и представляют под подпись гражданскому служащему копию ходатайства с решением представителя нанимателя.

16. В случае принятия Директором Департамента решения об отказе в участии в управлении коммерческой организацией гражданский служащий не вправе участвовать в управлении коммерческой организацией.

Гражданский служащий, принимавший на день назначения на должность гражданской службы участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, в случае принятия Директором Департамента решения об отказе в участии в управлении коммерческой организацией в течение 30 календарных дней со дня ознакомления с результатами рассмотрения ходатайства направляет необходимые документы о выходе из состава коллегиального органа управления коммерческой организации.

17. Гражданский служащий, участвующий в управлении коммерческой организацией с разрешения, предусмотренного в подпункте 1 части первой пункта 13 настоящего порядка, незамедлительно в письменной форме уведомляет Директора Департамента:

- 1) об изменении наименования, места нахождения и адреса коммерческой организации;
- 2) о реорганизации коммерческой организации;
- 3) об изменении коллегиального органа управления коммерческой организации, в качестве члена которого гражданский служащий участвует в управлении коммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;
- 4) об изменении функций, которые возложены на гражданского служащего,

участвующего в управлении коммерческой организацией, в качестве члена коллегиального органа управления коммерческой организации;

5) об исключении (в том числе по инициативе гражданского служащего) из состава коллегиального органа управления коммерческой организации.

Уведомление, указанное в части первой настоящего пункта, осуществляется в порядке, установленном в части первой пункта 4, пунктах 5 и 6 настоящего порядка.

18. Гражданский служащий, участвующий в управлении коммерческой организацией, незамедлительно, как только ему стало известно о возникновении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении или возможном нарушении им требований при участии в управлении коммерческой организацией, письменно уведомляет об этом Директора Департамента в порядке, установленном в части первой пункта 4, пунктах 5 и 6 настоящего порядка, и коммерческую организацию.

В случае нахождения в служебной командировке, отпуске, вне места прохождения гражданской службы гражданский служащий письменно уведомляет о возникновении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении или возможном нарушении им требований при участии в управлении коммерческой организацией, Директора Департамента в порядке, установленном в части первой пункта 4, пунктах 5 и 6 настоящего порядка, и коммерческую организацию в день прибытия к месту прохождения гражданской службы.

19. Гражданский служащий не вправе принимать участие в обсуждении и голосовании по вопросам повестки дня заседания коллегиального органа управления коммерческой организации со дня возникновения обстоятельств, свидетельствующих о нарушении или возможном нарушении им требований при участии в управлении коммерческой организацией.

20. Информация о нарушении гражданским служащим в связи с его участием в управлении коммерческой организацией требований законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации может являться основанием для проведения служебной проверки в установленном порядке, по итогам которой принимается решение о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

Информация о нарушении гражданским служащим в связи с его участием в управлении коммерческой организацией требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции может являться основанием для проведения проверки, предусмотренной Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, требований к служебному поведению, утвержденным приказом Департамента, по результатам которой принимается решение о привлечении гражданского служащего к ответственности.

Обстоятельства, установленные в ходе проведения проверок, предусмотренных частями первой и второй настоящего пункта, могут быть использованы для решения

вопроса об отзыве разрешения на участие гражданского служащего в управлении коммерческой организацией.

21. По итогам проведения проверок, предусмотренных частями первой и второй пункта 20 настоящего порядка, Директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1) отозвать разрешение на участие гражданского служащего в управлении коммерческой организацией;

2) подтвердить разрешение на участие гражданского служащего в управлении коммерческой организацией.

22. Основаниями для отзыва разрешения на участие гражданского служащего в управлении коммерческой организацией являются:

1) нарушение гражданским служащим порядка участия в управлении коммерческой организацией, предусмотренного настоящим порядком;

2) представление гражданским служащим недостоверных сведений и подложных документов при направлении ходатайства;

3) использование гражданским служащим должностных полномочий в интересах коммерческой организации;

4) сообщение гражданским служащим работникам коммерческой организации, в управлении которой он участвует, сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну;

5) использование гражданским служащим служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в интересах коммерческой организации;

6) использование гражданским служащим предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей имущества, включая средства материально-технического обеспечения, в целях участия в управлении коммерческой организацией;

7) получение гражданским служащим от коммерческой организации подарков, вознаграждения (денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, цифровых финансовых активов, услуг, результатов работ, объектов интеллектуальной собственности), кредитов и займов;

8) оплата коммерческой организацией полученных гражданским служащим товаров, услуг, результатов работ, непосредственно не предназначенных и не используемых гражданским служащим для выполнения функций по управлению коммерческой организацией;

9) совершение гражданским служащим действий в интересах коммерческой организации в государственных органах (в том числе в Департаменте) и органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

23. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия Директором Департамента решения об отзыве разрешения на участие гражданского служащего в управлении коммерческой организацией, в письменной форме информируют гражданского служащего и коммерческую организацию.

24. Ходатайство, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Порядку участия государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации

Форма

Директору Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области – главному государственному инспектору Свердловской области

(Ф.И.О.)

от _____
(фамилии, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность государственной

гражданской службы Свердловской области)

ХОДАТАЙСТВО

об участии на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более пятидесяти процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации

В соответствии с подпунктом «в» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении

_____ (указать наименование и адрес коммерческой организации)

_____ являющейся организацией _____

(наименование государственной корпорации, государственной компании

или публично-правовой компании) более пятидесяти процентов акций (долей) которой находится в собственности

_____ (наименование государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании)

(далее – организация), в качестве члена коллегиального органа управления этой организации.

Место нахождения и адрес организации: _____

Основной государственный регистрационный номер организации: _____

Наименование коллегиального органа управления организации: _____

Цели участия в управлении организацией: _____

Участие в управлении организацией предполагает возложение следующих функций: _____

Участие в управлении организацией будет осуществляться на безвозмездной основе и вне пределов служебного времени и не повлечет за собой конфликт интересов при исполнении должностных обязанностей, а также нарушение ограничений, запретов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Приложение: 1) копия учредительного документа организации на _____ л. в 1 экз.;

2) копия положения о коллегиальном органе управления организации на _____ л. в 1 экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ / _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ / _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале _____

Приложение № 2
к Порядку участия государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Дата регистрации и регистрационный номер ходатайства	Наименование коммерческой организации, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании	Ф.И.О. лица, направившего ходатайство	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего ходатайство
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от 08.11.2013 № 355
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее соответственно – гражданский служащий, Департамент), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организацию проверки указанных сведений и порядок регистрации уведомлений.

Заместитель директора Департамента – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Гражданский служащий обязан уведомить обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением тех фактов, по которым проведена или проводится проверка, не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

В случае нахождения гражданского служащего в служебной командировке, отпуске либо вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы.

При уведомлении органов прокуратуры и (или) иных государственных органов (далее – государственные органы) о фактах обращения каких-либо лиц в целях

склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя с указанием содержания такого уведомления.

3. Уведомление составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление представляется гражданским служащим должностному лицу отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, лично или любым способом, обеспечивающим его доставку.

4. Гражданский служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным государственным гражданским служащим Свердловской области каких-либо лиц в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 4 настоящего порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Свердловской области, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

6. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено в Департамент иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

7. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Департамента.

8. Журнал, уведомление и приложения к нему хранятся в отделе правовой работы, государственной службы и кадров Департамента в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

9. Представитель нанимателя и должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принимают меры, обеспечивающие конфиденциальность полученной информации.

10. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по поручению представителя нанимателя должностным лицом отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, путем направления таких уведомлений в государственные органы, проведения бесед с гражданским служащим, направившим уведомление (государственными гражданскими служащими Свердловской области, указанными в уведомлении), получения от гражданского служащего пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении.

11. Должностное лицо, отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает направление уведомления в государственные органы не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. При уведомлении государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя с указанием содержания такого уведомления.

13. Представителем нанимателя принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным гражданским служащим Свердловской области в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих возможные неправомерные действия в отношении гражданского служащего (необоснованное увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, перевод на нижестоящую должность государственной гражданской службы Свердловской области, снижение размера премии либо привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, указанного в части первой настоящего пункта, в течение одного года после подачи им соответствующего уведомления обоснованность решения о привлечении указанного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов Департамента.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений
государственных гражданских
служащих Свердловской области,
замещающих должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

Директору Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области – главному
государственному инспектору
Свердловской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О., место жительства, телефон

гражданского служащего, замещаемая

должность государственной гражданской

службы Свердловской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к гражданскому

служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей либо к иному государственному служащему

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений: дата, место, время, иные обстоятельства)

2) _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого

_____ осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению,

3) _____ информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

4) _____ (информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению

_____ коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

К уведомлению прилагаю: _____ (материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях

_____ склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ / _____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации « _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

от 08.11.2013 № 355

«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

ПОРЯДОК

**сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области, о возникновении
или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления сообщений о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – сообщения), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее соответственно – гражданский служащий, Департамент), процедуру регистрации уведомлений о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также форму уведомления.

Заместитель директора Департамента – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров сообщает представителю нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Гражданские служащие направляют сообщение Директору Департамента – главному государственному инспектору Свердловской области (далее – Директор Департамента) в виде уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

3. Гражданские служащие представляют уведомления должностному лицу отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента,

ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, лично либо направляют любым способом, обеспечивающим их доставку.

4. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомлений в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку (далее – журнал).

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено иным способом, гражданский служащий информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

5. Журнал и уведомление хранятся в отделе правовой работы, государственной службы и кадров Департамента в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

6. Гражданский служащий, принявший уведомление, принимает меры, обеспечивающие конфиденциальность содержащейся в уведомлении информации.

7. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня передается Директору Департамента для принятия решения о предварительном рассмотрении уведомления должностным лицом отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и направлении материалов в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов Департамента (далее – Комиссия) в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным приказом Департамента. Данное решение оформляется в виде резолюции на уведомлении.

8. Директором Департамента по результатам рассмотрения Комиссией уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что гражданским служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решений, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 8 настоящего порядка, Директор Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует гражданскому служащему принять такие меры.

Приложение № 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области, о возникновении
или возможности возникновения
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Форма

Директору Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области – главному
государственному инспектору
Свердловской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. гражданского служащего,

замещаемая должность государственной

гражданской службы Свердловской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения или возможности
возникновения личной заинтересованности _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов / возможного конфликта интересов _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов Департамента по охране, контролю и урегулированию конфликта интересов Свердловской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от 02.11.2013 № 355
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в случае получения разрешений на право добычи охотничьих ресурсов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления сообщений о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в случае получения разрешений на право добычи охотничьих ресурсов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области (далее – сообщения), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее соответственно – гражданский служащий, Департамент), процедуру регистрации уведомлений о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в случае получения разрешений на право добычи охотничьих ресурсов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области (далее – уведомление), а также форму уведомления.

2. Гражданские служащие направляют сообщение Директору Департамента – главному государственному инспектору Свердловской области (далее – Директор Департамента) в виде уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему

порядку в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения разрешений на право добычи охотничьих ресурсов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области, с обязательным приложением к уведомлению копии такого разрешения.

3. Уведомление представляется гражданским служащим должностному лицу отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, лично либо направляют любым способом, обеспечивающим его доставку.

4. В случае нахождения гражданского служащего в служебной командировке, отпуске либо вне пределов места прохождения службы, а также иных случаях, он обязан проинформировать представителя нанимателя, а также своего непосредственного начальника с помощью любых доступных средств связи.

При возобновления должностных обязанностей, прибытию к месту прохождения службы, а также при появившейся возможности гражданский служащий обязан направить уведомление в течение первого рабочего.

5. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомлений в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в случае получения разрешений на право добычи охотничьих ресурсов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области, по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку (далее – журнал).

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено иным способом, гражданский служащий информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня передается Директору Департамента для принятия решения о предварительном рассмотрении уведомления должностным лицом отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) в обязательном порядке направляет запрос в адрес юридического лица и/или индивидуального предпринимателя, осуществляющего виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области, у которого гражданским служащим было получено разрешение (разрешения) на право добычи охотничьих ресурсов. В запросе указывается, на каких основаниях гражданским служащим получено разрешение и оказывались ли при этом какие-либо преференции гражданскому служащему и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицам;

2) имеет право получать в установленном порядке от гражданского служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливает мотивированное заключение.

9. В связи с обязательным направлением запроса, указанного в абзаце третьем пункта 7 настоящего порядка, уведомление, заключение, запрос (ответ) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области, у которого гражданским служащим было получено разрешение (разрешения) на право добычи охотничьих ресурсов, и иные материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов Департамента (далее – Комиссия) в течение 45 дней со дня поступления уведомления в отдел правовой работы, государственной службы и кадров Департамента. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. В случае если по результатам предварительного рассмотрения уведомления установлено, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует, информация, изложенная в уведомлении, и результаты его рассмотрения:

1) принимаются Департаментом к сведению;

2) доводятся до непосредственного начальника гражданского служащего.

11. Непосредственный начальник гражданского служащего не вправе привлекать гражданского служащего, направившего уведомление, в рамках Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к проведению плановых (внеплановых) проверок, плановых (внеплановых) документарных проверок, плановых (внеплановых) выездных проверок, рейдовых осмотров, обследований в отношении (на территории) юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего вид деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области, выдавшего разрешение на право добычи охотничьих ресурсов гражданскому служащему, на срок 3 месяца со дня сдачи в установленном порядке такого разрешения.

12. В случае если по результатам предварительного рассмотрения уведомления установлен факт, что личная заинтересованность гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей приводит к конфликту интересов, уведомление подлежит рассмотрению на заседании Комиссии в порядке, установленном положением

о Комиссии, утвержденным приказом Департамента. Данное решение оформляется в виде резолюции на уведомлении.

13. Должностное лицо отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает информирование гражданского служащего о решении, принятом по результатам предварительного рассмотрения уведомления, в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

14. Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
по охране, контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области, о возникновении
или возможности возникновения
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов, в случае
получения разрешений на право добычи
охотничьих ресурсов у юридических
лиц, индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих
виды деятельности в сфере охотничьего
хозяйства на территории
Свердловской области

Форма

Директору Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области – главному
государственному инспектору
Свердловской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О. гражданского служащего,

замещаемая должность государственной

гражданской службы Свердловской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении или возможности возникновения личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, в случае получения разрешений на право добычи
охотничьих ресурсов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства
на территории Свердловской области**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения или возможности возникновения личной заинтересованности (нужное подчеркнуть):

Мною _____
(дата) получено разрешение (разрешения) на право добычи

охотничьих ресурсов у юридического лица / индивидуального предпринимателя, осуществляющего виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Свердловской области _____

(наименование и адрес организации)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность по факту получения разрешения (разрешений) на право добычи охотничьих ресурсов _____

Приложение: копия разрешения на право добычи охотничьих ресурсов на _____ л. в 1 экз.

(дата) / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

