

Управление Главы Республики Марий Эл
по профилактике коррупционных и иных правонарушений

**«Организация работы
с уведомлениями, обращениями и заявлениями,
подаваемыми (направляемыми)
государственными (муниципальными) служащими,
гражданами, ранее замещавшими должности
государственной (муниципальной) службы,
и организациями»**

методическое пособие
для должностных лиц государственных органов Республики
Марий Эл и органов местного самоуправления,
ответственных за работу по профилактике коррупции

г. Йошкар-Ола

2019 г.

Настоящее методическое пособие разработано с целью оказания практической помощи должностным лицам государственных органов Республики Марий Эл и органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, ответственных за работу по профилактике коррупции, на основании обобщения практики работы с уведомлениями, обращениями и заявлениями при реализации антикоррупционного законодательства в Республике Марий Эл, подаваемыми (направляемыми) государственными (муниципальными) служащими, гражданами, ранее замещавшими должности государственной (муниципальной) службы, и организациями, принимающими на работу граждан, ранее замещавших должности государственной (муниципальной) службы (далее - бланки).

В настоящем пособии систематизированы действия должностных лиц по работе с уведомлениями, обращениями, заявлениями в целях повышения эффективности их деятельности.

Пособие содержит примерный образец бланка (уведомления, обращения, заявления) составленный на основании республиканских нормативных правовых актов, и краткий алгоритм действий при его поступлении в государственный (муниципальный) орган. В случае если указано, что форма бланка предусмотрена локальным правовым актом, то она должна устанавливаться таким правовым актом.

Приведенный краткий алгоритм действий представляет собой тезисное изложение ключевых действий должностных лиц, установленных сроков и принимаемых решений. При этом пособие не может служить пошаговой инструкцией для процедуры полного и всестороннего рассмотрения уведомлений, обращений, заявлений, а также процедуры принятия по ним решений (подробные действия по ним установлены и регламентируются указанными в каждом бланке правовыми актами).

Пособие может использоваться в качестве наглядного материала при проведении аппаратных учеб и семинаров с государственными и муниципальными служащими.

Управление Главы Республики Марий Эл
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений

Содержание

Заявление государственного (муниципального) служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	4
Заявление государственного (муниципального) служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 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"	6
Уведомление государственного (муниципального) служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	8
Уведомление государственным (муниципальным) служащим представителя нанимателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений	10
Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей	12
Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации	14
Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу	16
Обращение гражданина, замещавшего в государственном (муниципальном) органе должность государственной (муниципальной) службы, включенную в соответствующий перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в этой организации	18
Уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы в государственном (муниципальном) органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного (муниципального) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном (муниципальном) органе	20

В

(наименование органа, куда подается заявление)

(Ф.И.О. служащего,

*замещаемая им должность)***З А Я В Л Е Н И Е****о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Республики Марий Эл от 19 августа 2010 г. № 162*, сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(фамилия, имя, отчество супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

(указываются все обстоятельства, приведшие к невозможности представления сведений,

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и информация, необходимая для того

чтобы Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

могла сделать вывод о том, что причина непредставления сведений является объективной и уважительной)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

(указываются дополнительные материалы, либо ставится прочерк)

Меры, принятые мною по предоставлению указанных сведений:

(перечисляются меры, предпринятые по получению достоверных сведений о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера:

запросы, письма, обращения, ответы на них)

На заседании, на котором будет рассматриваться мое заявление лично присутствовать:

(намереваюсь / не намереваюсь, прошу рассмотреть в мое отсутствие)«

»

 20

 г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Указывается ссылка на пункт Положения, утвержденного локальным правовым актом государственного органа (муниципального правового акта)

**Заявление государственного (муниципального) служащего
о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Регламентируется:

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (статья 20)
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статья 15)
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821
- Указ Президента Республики Марий Эл от 19.08.2010 № 162
- локальный правовой акт

УСЛОВИЯ подачи заявления:

наличие объективных и (или) уважительных причин для непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) или своих несовершеннолетних детей (невозможности представить достоверные сведения)

КТО подает:

государственный (муниципальный) служащий, обязанный представлять сведения о доходах

КОГДА (срок):

в порядке и сроки, которые установлены для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (**до 30 апреля**)

КУДА подается:

в кадровую службу государственного (муниципального) органа.

ФОРМА документа:

Форма заявления утверждена **локальными правовыми актами**.

Служащий вправе указать в заявлении о намерении лично присутствовать на заседании, на котором будет рассматриваться его заявление, а также представить в кадровую службу документы, подтверждающие объективность и уважительность изложенных в заявлении причин.

Действия должностного лица:

Кадровая служба принимает меры к ознакомлению служащего с его правами и обязанностями, определенными Положением.

Заявление **рассматривается на комиссии**, как правило, не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

РЕШЕНИЕ комиссии:

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **является объективной и уважительной**;

б) признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **не является уважительной**. В этом случае комиссия рекомендует служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений**. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к служащему конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу государственного (муниципального) служащего.

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

Руководитель органа **обязан рассмотреть протокол заседания** комиссии и **вправе учесть** в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному (муниципальному) служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

В

(наименование органа, куда подается заявление)

(Ф.И.О. служащего,

замещаемая им должность)

З А Я В Л Е Н И Е
о невозможности выполнить требования
Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ

Сообщаю, что я не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 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» по следующим объективным (уважительным) причинам:

(указываются конкретные причины невыполнения требований:

арест, запрет распоряжения, наложенные компетентными органами иностранного государства,

иные обстоятельства, не зависящие от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Мною предприняты следующие меры для выполнения требований Федерального закона:

(перечислить предпринятые меры)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при их наличии):

(указываются дополнительные материалы)

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

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление государственного (муниципального) служащего
о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 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**

Регламентируется:

- Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ (статья 3)
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821
- Указ Президента Республики Марий Эл от 19.08.2010 № 162
- локальный правовой акт

УСЛОВИЯ подачи заявления:

наличие объективных причин не позволяющих выполнить требования ФЗ № 79-ФЗ

КТО подает:

- лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации;
- государственные гражданские служащие должности которых включены в перечни должностей, замещение которых влечет запрет открывать и иметь счета (вклады)...;
- лица, замещающие должности глав городских округов и муниципальных районов, глав муниципальных образований, глав местных администраций;
- депутаты представительных органов муниципальных районов и городских округов, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, депутаты, замещающие должности в представительных органах муниципальных районов и городских округов.

КОГДА (срок):

явно законом сроки не установлены, но из совокупности требований закона следует: **не позднее трех месяцев** после занятия должности, по которой налагается данный запрет

КУДА подается:

в кадровую службу государственного (муниципального) органа.

ФОРМА документа:

Форма заявления утверждена **локальными правовыми актами.**

Служащий вправе указать в заявлении о намерении лично присутствовать на заседании, на котором будет рассматриваться его заявление, а также представить в кадровую службу документы, подтверждающие объективность и уважительность изложенных в заявлении причин, принятые им меры для соблюдения запрета.

Действия должностного лица:

заявление рассматривается на комиссии, как правило, **не позднее одного месяца** со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

РЕШЕНИЕ комиссии:

По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц ...», **являются объективными и уважительными;**

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц ...», **не являются объективными и уважительными.** В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к служащему конкретную меру ответственности.

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

Руководитель органа **обязан рассмотреть протокол заседания** комиссии и **вправе учесть** в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

В

_____ (наименование органа, куда подается заявление)

_____ (Ф.И.О. служащего,

_____ замещаемая им должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

В случае рассмотрения настоящего уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении *(нужное подчеркнуть)*.

«__» _____ 20__ г.

 (дата)

_____ (подпись лица,
 направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
 в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О. лица,
 зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление
государственного (муниципального) служащего
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Регламентируется:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (статья 11)
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (статья 15, 19)
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статья 12, 14.1)
- Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650
- Указ Главы Республики Марий Эл от 14.03.2016 № 56
- локальные правовые акты

УСЛОВИЯ для подачи уведомления:

возникновение личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей

КТО подает:

Обязанность принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов **возлагается на:**

- государственных и муниципальных служащих;
- иные категории лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами. К иным категориям лиц, прежде всего, относятся лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности.

КОГДА (срок):

В максимально короткий срок от возникновения личной заинтересованности (момент возникновения личной заинтересованности определяется служащим).

КУДА подается:

в кадровую службу государственного (муниципального) органа.

ФОРМА документа:

Форма уведомления утверждена **локальными правовыми актами.**

Действия должностного лица:

По результатам рассмотрения подготавливается **мотивированное заключение.**

Уведомление, а также заключение и другие материалы **в течение семи рабочих дней** со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии (*в случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления; указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней*).

РЕШЕНИЕ комиссии:

По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей **конфликт интересов отсутствует;**

б) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей личная заинтересованность **приводит или может привести к конфликту интересов.** В этом случае комиссия рекомендует служащему и (или) руководителю органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что служащий **не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов** (то есть на момент подачи уведомления уже сложилась ситуация конфликта интересов). В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к служащему конкретную меру ответственности.

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

Руководитель органа **обязан рассмотреть протокол заседания** комиссии и **вправе учесть** в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

(наименование должности руководителя органа, куда подается

заявление, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. служащего, и полное наименование замещаемой им

должности, место жительства, контактный телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указываются Ф.И.О., должность,

а также иные известные сведения о физическом или юридическом лице,

склоняющем служащего к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях противоправного осуществления мною _____

(указывается сущность

предполагаемого правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось: _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Склонение к коррупционному правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.,
«__» _____ 20__ г. в _____

(населенный пункт, адрес)

Уведомление руководителя _____

(наименование органа)

в устной форме (в случае если письменному уведомлению предшествовало устное уведомление)
произведено _____

(дата и время уведомления)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись служащего)

Уведомление
государственным (муниципальным) служащим
представителя нанимателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях
склонения его к совершению коррупционных правонарушений

Регламентируется:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (статья 9)
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (статья 15)
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статья 12)
- Указ Президента Республики Марий Эл от 17.11.2009 № 244
- локальные правовые акты

УСЛОВИЯ для подачи уведомления:

факт обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

КТО подает:

государственный или муниципальный служащий – **в отношении себя** или **другого служащего**.

КОГДА (срок):

В максимально короткий срок после факта склонения к совершению коррупционных правонарушений (в течение суток с момента обращения).

Регистрация уведомления осуществляется **в день его поступления**.

КУДА подается:

1. Уведомление представляется на имя должностного лица, осуществляющего функции представителя нанимателя, **в подразделение** соответствующего органа по вопросам государственной гражданской (муниципальной) службы и кадров; или **непосредственно** представителю нанимателя.
2. **Органы прокуратуры** или другие государственные органы.

ФОРМА документа:

Форма уведомления **утверждена локальными правовыми актами** и должна содержать:

- фамилию, имя, отчество и полное наименование замещаемой должности, место жительства, контактный телефон гражданского (муниципального) служащего, направившего уведомление;
- информацию о лице (лицах), склонявшем (склонявших) гражданского (муниципального) служащего

к совершению коррупционного правонарушения;

- информацию о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения;
- информацию о месте, времени, способе и обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского (муниципального) служащего к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского (муниципального) служащего с указанием даты составления уведомления.

Действия должностного лица:

При направлении в кадровое подразделение - незамедлительно **направить представителю нанимателя**.

РЕШЕНИЕ комиссии:

Не выносится на рассмотрение комиссии

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

После рассмотрения уведомления представитель нанимателя **информирует в течение двух рабочих дней** Главу Республики Марий Эл о факте обращения к служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений для принятия решения о направлении (в случае необходимости) уведомления в правоохранительные органы. Принятие **конкретного** стандартизированного решения по итогам рассмотрения уведомления законом **не предусмотрено**.

В _____
 (наименование уполномоченного подразделения органа,

 куда подается уведомление)

 (Ф.И.О. служащего,

 замещаемая им должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о получении подарка

от “ ___ ” _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
 (дата получения)
 подарка(ов) на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Регламентируется:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (статья 12.1)
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (статья 17)
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статья 14)
- Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10
- локальный правовой акт

УСЛОВИЯ для подачи уведомления:

факт получения подарка в связи с официальными мероприятиями

КТО подает:

- лица, замещающие государственные (муниципальные) должности
- государственные, муниципальные служащие
- работники

КОГДА (срок):

Уведомление представляется **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней **со дня возвращения** лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется **не позднее следующего дня** после ее устранения.

КУДА подается:

в уполномоченное структурное подразделение (орган или организацию) государственного (муниципального) органа. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

ФОРМА документа:

Форма утверждена **локальными правовыми актами** на основании Типового положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (название примерное).

Действия должностного лица:

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и **превышает 3 тыс. рублей** (либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна), сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи **не позднее 5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, стоимость которого **менее 3 тыс. рублей**, возвращается служащему, работнику.

РЕШЕНИЕ комиссии:

Не выносится на рассмотрение комиссии (по конфликту интересов)

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

В случае, если в течение месяца заявитель не выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости и отказывается от выкупа, **принимает решение о целесообразности** или нецелесообразности **использования подарка**, а также о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае если подарок **не выкуплен или не реализован**, руководителем принимается одно из решений:

- о повторной реализации подарка,
- о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации,
- о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(наименование должности руководителя органа, куда подается

заявление, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. служащего

и полное наименование замещаемой им должности)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания,

награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или

специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему *(нужное подчеркнуть)* _____

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию,

награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.

В _____

(наименование кадрового подразделения)

“ _____ ” _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Регламентируется:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (статья 12.1)
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (статья 17)
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статья 14)
- Указ Президента РФ от 10.10.2015 № 506
- Указ Главы Республики Марий Эл от 16.12.2015 № 349
- локальный правовой акт

УСЛОВИЯ для подачи ходатайства:

факт **получения** звания, награды либо факт **уведомления** иностранным государством (международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией) о предстоящем их получении

КТО подает:

- лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации,
- лица, замещающие муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе;
- государственные, муниципальные служащие

КОГДА (срок):

Ходатайство (либо уведомление об отказе) представляется **не позднее 3 рабочих дней** со дня наступления условий для обращения.

В случае если должностное лицо получило звание, награду (или отказалось от них) во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется **со дня возвращения** из служебной командировки.

При невозможности представления ходатайства в указанные сроки, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется **не позднее следующего дня** после ее устранения.

КУДА подается:

в кадровую службу государственного (муниципального) органа на имя руководителя.

ФОРМА документа:

Форма утверждена **локальными правовыми актами** на основании Указа Президента РФ от 10.10.2015 № 506.

Действия должностного лица:

Регистрируется в специальном журнале (срок не установлен, следовательно, по установленным правилам делопроизводства).

В течение 30 дней **направляется** руководителю органа или организации.

Проинформировать должностное лицо о результатах рассмотрения в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения об отказе или удовлетворении ходатайства.

РЕШЕНИЕ комиссии:

Не выносится на рассмотрение комиссии (по конфликту интересов).

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

- удовлетворить ходатайство должностного лица
- отказать в удовлетворении ходатайства должностного лица

Порядок действий при получении «Уведомления об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации» аналогичен вышеуказанному.

(наименование должности руководителя органа, куда подается

заявление, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. служащего

и полное наименование замещаемой им должности)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

или

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу:

(указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять служащий,

наименование, адрес организации, место работы,

должность, должностные обязанности,

предполагаемые дата начала выполнения работы

и срок, в течение которого будет осуществляться работа, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 и 19 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

или

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Регламентируется:

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (статья 14)
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статья 11)
- Указ Президента Республики Марий Эл от 09.03.2007 № 38
- локальный правовой акт

УСЛОВИЯ для подачи уведомления:

намерение выполнять иную оплачиваемую работу

КТО подает:

- государственные гражданские служащие
- муниципальные служащие

КОГДА (срок):

До начала выполнения иной оплачиваемой работы.

При выполнении работы в течение длительного срока (более 1 года) периодичность уведомления не установлена. При этом с учетом правоприменительной практики и обзором судебных решений рекомендуется подавать уведомление на каждый следующий год не позднее 31 декабря текущего года, а также при смене руководителя органа.

КУДА подается:

представителю нанимателя – работодателю, через кадровую службу государственного (муниципального) органа

ФОРМА документа:

Форма утверждена **локальными правовыми актами** (типовая форма не установлена).

Действия должностного лица:

Регистрация уведомлений осуществляется **в день их поступления** в специальном журнале.

Уведомление направляется на рассмотрение руководителю органа **в течение трех рабочих дней** со дня регистрации.

Рекомендуется (не регламентировано законом):

- выдать служащему копию уведомления с отметкой о регистрации;
- в случае, если должностное лицо, принявшее уведомление, усматривает в иной оплачиваемой работе (сроки исполнения, вид работы, сфера деятельности организации, руководство, учредители организации и т.п.) признаки конфликта интересов у служащего, при направлении руководителю уведомления приложить к нему справку (заключение);
- приобщить уведомление к личному делу служащего.

РЕШЕНИЕ комиссии:

Не выносятся на рассмотрение комиссии (по конфликту интересов).

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

- ознакомиться и принять к сведению;
- уведомить служащего в случае наличия признаков конфликта интересов при выполнении им иной оплачиваемой работы (если служащий еще не приступил к ее исполнению на момент рассмотрения уведомления),
- либо назначить проверку соблюдения служащим требований к служебному поведению (если служащий на момент рассмотрения уведомления служащий уже приступил к исполнению работы).

В

(наименование органа, куда подается обращение)

(Ф.И.О., адрес места жительства)

*(контактный телефон)***О Б Р А Щ Е Н И Е****о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора
или на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора**

Я,

(ФИО, дата рождения)

замещавший в

(наименование государственного (муниципального) органа)

в период с

(дата начала службы)

по

(дата окончания службы)

должности

(перечисляются замещаемые должности в течение последних двух лет

*до дня увольнения с государственной/муниципальной службы)*в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» **прошу дать согласие** на замещение должности

(наименование должности)

на условиях

(указать характер договора: трудовой / гражданско-правовой договор)

договора

в

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

*характер ее деятельности)*Во время замещения мной указанных должностей я осуществлял(а) (осуществляю) следующие
функции государственного управления в отношении указанной коммерческой (или
некоммерческой) организации:

*(указываются должностные (служебные) обязанности, функции по государственному управлению)*В мои должностные обязанности будут входить (выполняемая мною работа по гражданско-
правовому договору будет включать):

(краткое описание должностных обязанностей, характера выполняемых работ;

*срок действия договора; сумма платы за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)*Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских
служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения
(нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обращение гражданина,
замещавшего в государственном (муниципальном) органе должность государственной (муниципальной) службы, включенную в соответствующий перечень должностей, **о даче согласия на замещение должности** в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в этой организации, **если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения со службы**

Регламентируется:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (статья 12)
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (статья 17)
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статья 14)
- локальный правовой акт

УСЛОВИЯ подачи обращения:

1. прошло менее двух лет со дня увольнения со службы
2. должность служащего была включена в соответствующий перечень
3. отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

КТО подает:

1. **гражданин, бывший** государственный или муниципальный служащий
2. **государственный/муниципальный служащий**, планирующий свое увольнение

КОГДА (срок):

с момента увольнения (или его планирования) до истечения двух лет со дня увольнения

КУДА подается:

в подразделение кадровой службы государственного (муниципального) органа

ФОРМА документа:

Форма обращения **утверждена локальными правовыми актами.**

Действия должностного лица:

По результатам рассмотрения **подготавливается мотивированное заключение** (с которым до заседания комиссии рекомендуется ознакомить гражданина).

Письменное обращение комиссия обязана **рассмотреть в течении семи дней.**

О принятом решении направить гражданину письменное уведомление **в течение одного рабочего дня** и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

На комиссию рассмотрение обращения **не выносится если:**

- 1) должность, которую замещал бывший служащий (замещает служащий, планирующий увольнение), не входит в перечень должностей с коррупционными рисками;
- 2) истек двухлетний срок со дня увольнения гражданина со службы в данном органе;
- 3) отдельные функции по государственному управлению данной организацией при исполнении должностных обязанностей им не осуществлялись.

РЕШЕНИЕ комиссии:

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 (муниципальному) 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 (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью государственного (муниципального) органа, вручается гражданину 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

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

Решение комиссии для работодателя носит **обязательный характер** (работодатель уведомляется). Принятие решений работодателем не требуется.

Уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы в государственном (муниципальном) органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), **если отдельные функции государственного (муниципального) управления** данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном (муниципальном) 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.

Регламентируется:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (статья 12)
- Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 64.1)
- Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29

УСЛОВИЯ подачи уведомления:

трудоустройство бывшего государственного или муниципального служащего

КТО подает:

Работодатель (организация).

КОГДА (срок):

при заключении трудового договора или гражданско-правового договора (в **10-дневный срок** со дня заключения).

КУДА подается:

представителю нанимателя (работодателю) бывшего государственного или муниципального служащего **по последнему месту его службы**.

ФОРМА документа:

Законом не установлена, **НО:** требования к содержанию (отражаемым сведениям) установлены **пунктами 5,6,7 Правил сообщения** работодателем ... (Постановление № 29)

Действия должностного лица:

Структурное подразделение органа, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений готовит **мотивированное заключение** о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы в государственном (муниципальном) органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На комиссию рассмотрение уведомления **не выносится если:**

- 1) должность, которую замещал бывший служащий (замещает служащий, планирующий увольнение), не входит в перечень должностей с коррупционными рисками;
- 2) истек двухлетний срок со дня увольнения гражданина со службы в данном органе;
- 3) отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению данной организацией при исполнении должностных обязанностей им не осуществлялись.
- 4) гражданин ранее обращался в комиссию за дачей согласия и Комиссия дала согласие на его трудоустройство в данной организации.

РЕШЕНИЕ комиссии:

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) **дать согласие на замещение им должности** в ..., если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- б) **установить, что** замещение им на условиях трудового договора должности в ... **нарушают требования статьи 12 ФЗ** от 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного (муниципального) органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

РЕШЕНИЕ (действия) работодателя:

- 1) в случае, если работодателем-организацией нарушены сроки или требования Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 N 29 – **направить сообщение** в прокуратуру (по месту нахождения организации);
- 2). **уведомить организацию-работодателя** о результатах рассмотрения уведомления.