

ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 11 июля 2016 года | № | 184-рг | г. Анадырь |

|  |
| --- |
| О порядке поступления обращений в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа |

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [частью 3.1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=813F35A9A0CE36D26A77A806FF8437EB6C26E81DE86C5FAE32163C11F9481FFDC90528A5R1f0C) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821,

1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в исполнительном органе государственной власти Чукотского автономного округа должность государственной гражданской службы (государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, планирующего свое увольнение с государственной службы), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа в недельный срок со дня принятия настоящего распоряжения ознакомить подчиненных государственных гражданских служащих с Порядком.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа издание муниципальных правовых актов, определяющих Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Чукотского автономного округа (муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (Медведева А.П.).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Р.В. Копин |

Приложение  
к Распоряжению Губернатора  
Чукотского автономного округа  
от 11 июля 2016 года № 184-рг

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в исполнительном органе государственной власти Чукотского автономного округа должность государственной гражданской службы (государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, планирующего свое увольнение с государственной службы), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в исполнительном органе государственной власти Чукотского автономного округа должность государственной гражданской службы (далее – гражданин), (государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, планирующего свое увольнение с государственной службы (далее – гражданский служащий)), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, разработан во исполнение статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [частью 3.1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=813F35A9A0CE36D26A77A806FF8437EB6C26E81DE86C5FAE32163C11F9481FFDC90528A5R1f0C) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также подпункта «б» пункта 16, пунктов 17.1 и 17.2 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821.

2. Гражданин (гражданский служащий), должность которого включена в [Перечен](../../O.Romashenko/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/OLK251B/Проект%20РГ%20о%20пор%20обращ%20граждан%20после%202-х%20лет%20(2).doc#P29#P29)ь должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Чукотского автономного округа, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июля 2015 года № 57, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Чукотского автономного округа имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в исполнительном органе государственной власти Чукотского автономного округа (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

3. Обращение гражданина (гражданского служащего) о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – обращение) подается до заключения трудового договора или гражданско-правового договора по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Поступившее в письменной форме в исполнительный орган государственной власти Чукотского автономного округа от гражданина (гражданского служащего) обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается должностному лицу кадрового подразделения исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо).

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

5. Обращение с мотивированным заключением, подготовленным уполномоченным лицом в течение трех рабочих дней с момента регистрациипредставляются в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения в порядке, предусмотренном Положением о данной Комиссии.

6. О принятом Комиссией по урегулированию конфликта интересов решении, гражданин (гражданский служащий) уведомляется в письменной форме в течение одного рабочего дняпосле заседания Комиссии.

Приложение

к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в исполнительном органе государственной власти Чукотского автономного округа должность государственной гражданской службы (государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, планирующего свое увольнение с государственной службы), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кадрового подразделения исполнительного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной власти Чукотского АО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для рассмотрения на Комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению государственных гражданских служащих

и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения гражданина, (гражданского служащего) подающего обращение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства и контактный телефон)

**ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче согласия на замещение должности в организации либо**

**на выполнение работ (оказание услуг) на условиях**

**гражданско-правового договора в организации**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-Фз «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер ее деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовой или гражданско-правовой договор,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемый срок его действия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы я замещал должность (ти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

краткое описание должностных обязанностей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В мои должностные (служебные) обязанности входили функции государственного управления организацией <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина (гражданского служащего)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

<\*> функции государственного управления организацией – полномочия государственного служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.