

**Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Администрации Губернатора и Правительства
Алтайского края**

**ПАМЯТКА
для лиц, замещающих
должности государственной гражданской службы
Алтайского края**

**«СОБЛЮДЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ОГРАНИЧЕНИЙ
И ЗАПРЕТОВ, СВЯЗАННЫХ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБОЙ»**

г. Барнаул, 2020

Порядок предотвращения и урегулирования государственными гражданскими служащими Алтайского края конфликта интересов

Федеральный
закон
от 25.12.2008
№ 273-ФЗ
«О
противодействии
коррупции»

Федеральный
закон
от 27.07.2004
№ 79 - ФЗ
«О государственной
гражданской
службе Российской
Федерации»

Постановление
Правительства
Алтайского края
от 11.10.2017
№ 364

Указ Губернатора
Алтайского края
от 16.04.2016 № 35;
нормативные
правовые акты
органов
исполнительной
власти Алтайского
края



Конфликт интересов

Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного гражданского служащего (далее – «гражданский служащий») влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

При этом может возникнуть противоречие между личными интересами гражданского служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.



Личная заинтересованность

Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод/преимуществ как непосредственно самим гражданским служащим, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, а также лицами, с которыми служащий либо его родственники связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (друзья, знакомые, бывшие коллеги и сослуживцы, соучредители коммерческих или некоммерческих организаций, в которых участвовал служащий или его родственники).



Обязанности гражданского служащего

Гражданский служащий **ОБЯЗАН** принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения **(как только ему станет об этом известно)** гражданский служащий обязан сообщить об этом представителю нанимателя.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с **обязательным указанием** принятых мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта.



Рассмотрение уведомления

Уведомления гражданских служащих Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и гражданских служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Алтайского края, рассматриваются отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Отдел»).

Уведомления гражданских служащих иных органов исполнительной власти предварительно рассматривается кадровой службой органов исполнительной власти (далее – «кадровая служба»).

По результатам рассмотрения уведомлений осуществляется подготовка мотивированного заключения.

Должностные лица кадровых служб, Отдела имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа исполнительной власти или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Срок рассмотрения уведомления, мотивированного заключения и других материалов:

■ в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии органа исполнительной власти по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – «комиссия»);

■ в течение 45 дней со дня поступления уведомления (в случае направления запросов). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

■ в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

■ отвод или самоотвод гражданского служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

■ осуществлении дополнительного контроля за деятельностью гражданского служащего, который может включать в себя:

	☒ проверку вышестоящим руководителем решений, принимаемых должностным лицом в условиях конфликта интересов или возможности его возникновения; ☒ обеспечение коллегиальности с участием руководителя должностного лица и иных должностных лиц государственного органа при принятии решения, послужившего основанием для возникновения конфликта интересов; ☒ корректировку регламентированных процедур и действий, которые осуществляет должностное лицо при принятии решения, послужившего основанием для возникновения конфликта интересов; ☒ иные действия, которые могут быть признаны комиссией необходимыми в каждой конкретной ситуации. ☒ признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.
 Ответственность	За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации, налагаются следующие взыскания: ☒ замечание; ☒ выговор; ☒ предупреждение о неполном должностном соответствии. Непринятие гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет его увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия

_____ (отметка об ознакомлении)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right;">Представителю</td> <td style="width: 50%; text-align: left;">нанимателя</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(работодателю)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">от _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(Ф.И.О., замещаемая должность)</td> <td></td> </tr> </table>	Представителю	нанимателя	(работодателю)		от _____		(Ф.И.О., замещаемая должность)	
Представителю	нанимателя								
(работодателю)									
от _____									
(Ф.И.О., замещаемая должность)									

УВЕДОМЛЕНИЕ
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: _____

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**Порядок
сообщения о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи, оценки и выкупа подарка**

**Постановление
Правительства РФ
от 09.01.2014 № 10**

**Указ Губернатора
Алтайского края
от 03.09.2015 № 87**

**Локальные нормативные
правовые акты органов
исполнительной власти
Алтайского края**



Получение подарка

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

Не являются подарком:

Канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Уведомление о получении подарка представляется **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка:

- ✓ кассовый чек;
- ✓ товарный чек;
- ✓ иной документ об оплате (приобретении) 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 вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.



Сдача подарка

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



Экспертная оценка подарка

Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

 < 3 тыс. рублей Возврат подарка	Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его подтвержденная в результате оценки стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
 > 3 тыс. рублей Выкуп подарка	Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченных органа
или организации))

от _____

(ф. и. о., занимаемая должность)

Уведомление 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.

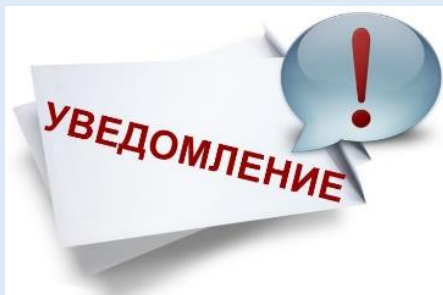
**Порядок
уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими
Алтайского края**

Федеральный
закон от 25.12.2008
№ 273-ФЗ
«О
противодействии
коррупции»

Федеральный закон
от 27.07.2004 № 79 - ФЗ
«О государственной
гражданской службе
Российской
Федерации»

Указ
Губернатора
Алтайского
края
от 14.06.2017
№ 71

Нормативные
правовые акты
органов
исполнительной
власти
Алтайского края

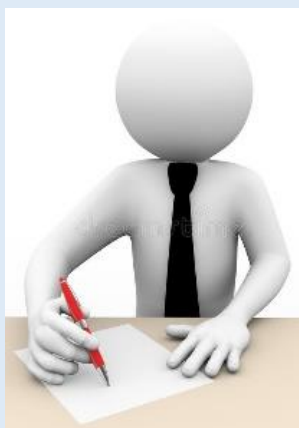


**Основания осуществления
иной оплачиваемой
работы**

Гражданский служащий вправе с **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ УВЕДОМЛЕНИЕМ** представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу.

Основаниями осуществления иной оплачиваемой работы являются:

- ✓ трудовой договор;
- ✓ авторский договор;
- ✓ договор возмездного оказания услуг;
- ✓ участие в работе избирательной комиссии;
- ✓ другое

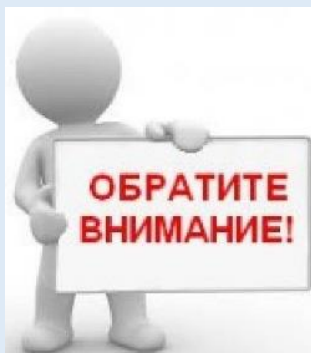


**Порядок подачи
уведомления**

Уведомление представляется гражданским служащим в письменном виде представителю нанимателя через подразделение (должностное лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление подается:

- ✓ в день назначения на должность (замещения иной должности);
- ✓ до начала осуществления иной работы;
- ✓ при изменении условий осуществления иной работы;
- ✓ при намерении заниматься другой работой



**Соблюдение обязательных
условий**

Условия при осуществлении иной оплачиваемой работы:

- ✓ отсутствие конфликта интересов;
- ✓ соблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
- ✓ выполнение требований к служебному поведению гражданского служащего;
- ✓ выполнение иной работы только во внеслужебное время;
- ✓ отражение доходов, полученных от иной работы, в сведениях о доходах.



Порядок рассмотрения уведомления

Непринятие гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет его увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия

Подразделение (должностное лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомления в день поступления и передает его представителю нанимателя не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления.

Представитель нанимателя вправе запрашивать у гражданского служащего дополнительную информацию об условиях иной оплачиваемой работы для исключения конфликта интересов.

В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в течение двух рабочих дней в комиссию органа исполнительной власти по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, и урегулированию конфликта интересов.

Копия зарегистрированного уведомления по запросу выдается гражданскому служащему на руки.

Представителю нанимателя

(наименование должности представителя нанимателя)

от _____

(наименование должности государственного

гражданского служащего,

фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять государственный гражданский служащий (место работы, юридический адрес и телефон организации, должность, должностные обязанности), сроке, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность)

Выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов и будет осуществляться во внеслужебное время.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(подпись)

Дата

(инициалы, фамилия)

Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Алтайского края представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

**Федеральный закон
от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии
коррупции»**

**Указ Губернатора
Алтайского края
от 15.04.2016 № 35**

**Локальные нормативные
правовые акты органов
исполнительной власти
Алтайского края**



Обязанность подачи уведомления

Гражданский служащий **ОБЯЗАН** уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

- ✓ представителя нанимателя (работодателя);
- ✓ органы прокуратуры;
- ✓ другие государственные органы.

Уведомление подается на имя представителя нанимателя или уполномоченного им лица в письменной форме **НЕ ПОЗДНЕЕ РАБОЧЕГО ДНЯ, СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ДНЕМ ПОСТУПЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ.**

При нахождении гражданского служащего не при исполнении служебных обязанностей и (или) вне места прохождения государственной гражданской службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить **В ДЕНЬ ПРИБЫТИЯ К МЕСТУ СЛУЖБЫ.**

Уведомления гражданских служащих Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и гражданских служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Алтайского края, рассматриваются Отделом.

Уведомления гражданских служащих иных органов исполнительной власти рассматриваются кадровой службой.

Невыполнение гражданским служащим должностной (служебной) обязанности по подаче уведомления, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации



Содержание уведомления

В уведомлении указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представившего уведомление;
- ✓ замещаемая должность (с указанием наименования структурного подразделения);
- ✓ информация об обращении к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме), где отражаются:
 - фамилия, имя, отчество и иные данные о лице, склонявшем гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае если такие данные о лице известны уведомителю);
 - время и место произошедшего события;
 - сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности гражданского служащего была совершена попытка склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - сведения об очевидцах произошедшего.

Гражданский служащий, подавший уведомление, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации	✓ сведения об уведомлении гражданским служащим органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления). Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления уведомления.
 Рассмотрение уведомления	Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению представителя нанимателя в течение 15 календарных дней с момента поступления поручения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней. По итогам проверки в течение трех рабочих дней, следующих за днем ее завершения, осуществляется подготовка мотивированного заключения, в котором указываются: ✓ факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений; ✓ предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения; ✓ предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы. Мотивированное заключение направляется представителю нанимателя для рассмотрения. Отдел, кадровая служба в 3-дневный срок сообщает гражданскому служащему, представившему уведомление, о принятом по его уведомлению решении.

_____ (отметка об ознакомлении)	Представителю нанимателя _____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
------------------------------------	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

лица, замещающего должность государственной гражданской службы Алтайского края, представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – "склонение к правонарушению") со стороны _____
 (указываются фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной _____
 (указываются должностная обязанность гражданского служащего, в отношении которой была совершена попытка склонения к правонарушению, а также суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____
 (способы склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин.
 " ____ " ____ 20__ г. в. _____
 (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____
 (обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почта, информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к правонарушению, состою в _____
 (родственных, дружеских, служебных или иных) отношениях.

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются: _____
 (указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых произошел факт обращения к государственному гражданскому служащему в целях склонения к правонарушению)

8. О факте склонения к правонарушению мной уведомлены _____
 (указываются органы прокуратуры или другие государственные органы)

" ____ " ____ 20__ г. _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Порядок
получения лицами, замещающими должности государственной гражданской
службы Алтайского края, разрешения представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

**Федеральный закон
от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии
коррупции»**

**Федеральный закон
от 27.07.2004 № 79 - ФЗ
«О государственной
гражданской службе
Российской Федерации»**

**Постановление
Правительства
Алтайского края
от 25.03.2020
№ 128**



Подача заявления

**Участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией не должно
приводить к конфликту
интересов или возможности его
возникновения**

Для участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - «некоммерческая организация») гражданский служащий обращается с письменным заявлением о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - «заявление»).

Не требуется получения разрешения для участия на безвозмездной основе в управлении:

- ☒ политической партией;
- ☒ органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;
- ☒ участию в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости.

Заявление подается:

- ☒ в день назначения на должность;
- ☒ до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
- ☒ отдельно на каждую некоммерческую организацию, участвовать в управлении которой планирует гражданский служащий.

Заявление представляется для рассмотрения и принятия решения:

- ☒ гражданскими служащими, замещающими должности руководителей органов исполнительной власти Алтайского края, их заместителей, - уполномоченному заместителю Председателя Правительства Алтайского края через Отдел;
- ☒ гражданскими служащими органов исполнительной власти Алтайского края - руководителю органа исполнительной власти Алтайского края (представителю нанимателя) через соответствующую кадровую службу. Гражданские служащие Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края представляют заявление через Отдел.

К заявлению прилагаются копии:

- ☐ учредительных документов некоммерческой организации;
- ☐ должностного регламента гражданского служащего.



Рассмотрение заявления

Отдел, кадровая служба регистрируют заявление в день его поступления, а также осуществляют проверку комплектности прилагаемых к нему документов.

Срок проведения проверки составляет **не более 3 рабочих дней** со дня регистрации заявления.

В случае представления неполного пакета документов заявление возвращается гражданскому служащему без рассмотрения с указанием причины возврата.

Отдел, кадровая служба осуществляют предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении управления некоммерческой организацией с учетом замещения должности государственной гражданской службы.

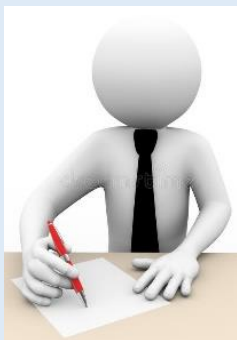
При подготовке мотивированного заключения должностные лица Отдела, кадровой службы имеют право проводить с согласия гражданского служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения, подготавливать и направлять запросы в заинтересованные органы власти и организации.

Заявление, прилагаемые к нему документы, мотивированное заключение и другие материалы, направляются Отделом, кадровой службой уполномоченному заместителю Председателя Правительства Алтайского края, представителю нанимателя **в течение 7 рабочих дней** со дня регистрации заявления.

Представитель нанимателя **в течение 5 рабочих дней** со дня поступления к нему документов принимает одно из следующих решений:

- ✔ разрешить участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
- ✔ отказать участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении управления некоммерческой организацией.

Отдел, кадровая служба уведомляют гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах его рассмотрения **в течение 2 рабочих дней** с даты принятия решения представителем нанимателя.



Уведомление о прекращении полномочий в органах управления некоммерческой организацией

Гражданский служащий, полномочия которого в органах управления некоммерческой организацией прекращены, письменно информирует об этом Отдел, кадровую службу **не позднее 5 рабочих дней** со дня прекращения полномочий.

Представителю нанимателя

(наименование должности,

фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя)

от

(наименование должности
государственного гражданского
служащего,

фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес государственного
гражданского служащего или адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального
закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе
Российской Федерации" прошу разрешить с "__" ____ года
участвовать на безвозмездной основе в управлении

(форма участия государственного гражданского служащего, наименование,
юридический адрес и телефон некоммерческой организации, сведения о
деятельности, которую она осуществляет)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(подпись)

|(инициалы, фамилия)

Дата

**Порядок
представления государственными гражданскими служащими
Алтайского края сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера
имущественного характера**

**Федеральный закон
от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии
коррупции»**

**Федеральный закон
от 27.07.2004 № 79 - ФЗ
«О государственной
гражданской службе
Российской Федерации»**

**Указ Губернатора
Алтайского края
от 16.01.2015 № 1**

Представление сведений

Раздел 1.
СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ

Раздел 2.
СВЕДЕНИЯ О РАСХОДАХ

Раздел 3.
СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

Раздел 4.
СВЕДЕНИЯ О СЧЕТАХ В БАНКАХ
И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ

Раздел 5.
СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

Раздел 6.
СВЕДЕНИЯ ОБ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

Раздел 7.
СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ
ИМУЩЕСТВЕ,
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВАХ И
ЦЕННЫХ БУМАГАХ,
ОТЧУЖДЕННЫХ В ТЕЧЕНИЕ
ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

Перечни должностей, при замещении которых лица обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждены нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Алтайского края.

Гражданский служащий представляет **ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом** сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему (его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям) на праве собственности, и о своих (своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу соответствующего государственного органа Алтайского края.

В случае если гражданский служащий обнаружил, что в представленных им в кадровую службу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения **не позднее 30 мая**.

При невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскому служащему следует обратиться с заявлением, с **обязательным** приложением документов, подтверждающих принятие всех зависящих от него мер для обеспечения надлежащего исполнения соответствующей обязанности.

За непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотрены следующие меры юридической ответственности:

- ☒ замечание;
- ☒ выговор;
- ☒ предупреждение о неполном должностном положении;
- ☒ увольнение в связи с утратой доверия



**Меры юридической
ответственности**

Сообщить о коррупции



Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Алтайскому краю тел: (3852) 63-81-55



Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю тел: (3852) 29-80-94



Прокуратура Алтайского края тел: (3852) 22-20-17



Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю тел: 128, (3852) 63-03-15



Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края тел: (3852) 66-50-10