Обязанности гражданина, замещавшего в органе власти должность государственной службы области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Губернатора области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы области

|  |  |
| --- | --- |
| **Порядок действий государственного гражданского служащего, планирующего увольнение (либо гражданина, уволенного с государственной гражданской службы)** | **Порядок действий кадрового работника** **(ответственного подразделения органа власти)** |
| Подготовка обращения о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы области.Обращение подается в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (п. 17.1 Положения, утвержденного постановлением Губернатора области от 17.09.2010г. № 67). В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).Обращение, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы области, и подлежит рассмотрению комиссией. | 1.В подразделении кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется **рассмотрение обращения.** |
| 1. По результатам рассмотрения обращения подготавливается **мотивированное заключение** по существу обращения.

Должностные лица имеют право проводить собеседование с государственным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.  |
| 1. По истечении **7 рабочих дней со дня поступления обращения:**

 - материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. 3а. В случае направления запросов материалы представляются председателю комиссии в течение **45 дней** со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на **30 дней** (п. 17.5 Положения, утвержденного постановлением Губернатора области от 17.09.2010 года № 67). |
| 4.Порядок назначения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересовПредседатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном распоряжением (приказом) государственного органа области, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии **в 10-дневный срок** назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее **20 дней** со дня поступления указанной информации |
| **Участие в заседании комиссии**Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие государственного служащего (п. 19.1 Положения, утвержденного постановлением Губернатора области от 17.09.2010г. № 67):а) если в обращении не содержится указание о намерении государственного служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;б) если государственный служащий, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии. | 1. **Решение комиссии:**

По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ. |
| 1. **По итогам заседания комиссии подготавливается протокол** заседания комиссии.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью государственного органа, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы в государственном органе, в отношении которого рассматривался вопрос 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 (п. 37.1 Положения, утвержденного постановлением Губернатора области от 17.09.2010 года № 67) |