



**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 30.10.2025

№ 184

г. Краснодар

**О мероприятиях по противодействию коррупции
в департаменте молодежной политики
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21), Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 сентября 2010 г. № 804 «О комиссиях исполнительных органов государственной власти Краснодарского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1) Положение о комиссии по противодействию коррупции департамента молодежной политики Краснодарского края (приложение 1);

2) Состав комиссии по противодействию коррупции департамента молодежной политики Краснодарского края (приложение 2);

3) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов департамента молодежной политики Краснодарского края (приложение 3);

4) Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов департамента молодежной политики Краснодарского края (приложение 4);

5) Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента молодежной политики Краснодарского края к совершению коррупционных правонарушений (приложение 5);

6) Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими департамента молодежной политики Краснодарского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 6);

7) Перечень должностей государственной гражданской службы в департаменте молодежной политики Краснодарского края, замещение которых связано с коррупционными рисками, при назначении на которые или замещении которых гражданский служащий обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 7);

8) Положение о порядке дачи согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения с государственной гражданской службы департамента молодежной политики Краснодарского края (приложение 8);

9) Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края департамента молодежной политики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 9);

2. Назначить начальника отдела организационной работы, правового, кадрового обеспечения (Ермакова А.В.) ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте.

3. Отделу организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций (Ермакова А.В.):

обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих департамента;

обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя департамента



Р.С. Дмитриев

Приложение 1
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2015 № 184

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
департамента молодежной политики Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – комиссия) департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент) является совещательным органом, образованным в целях эффективного решения вопросов разработки и реализации мер по противодействию коррупции и устранению причин и условий, порождающих коррупцию, предупреждению злоупотреблений и пресечению преступлений с использованием должностного положения, обеспечения соблюдения норм служебной этики государственными служащими в сфере деятельности департамента.

1.2. Комиссия взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, положением о департаменте, настоящим положением и другими локальными актами департамента.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Выявление и изучение причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.

2.2. Подготовка предложений по предупреждению и пресечению коррупции в сфере деятельности департамента.

2.3. Анализ правовых актов департамента в целях выявления положений, способствующих возникновению и распространению коррупции.

2.4. Взаимодействие с правоохранительными органами в части достижения целей создания и работы комиссии.

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции в департаменте.

2.6. Участие в разработке комплекса мер, направленных на усиление контроля за соблюдением положений законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение вопросов, связанных с решением задач по противодействию коррупции.

3.2. Рассмотрение на заседаниях комиссии информации о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организации экспертного изучения этих ситуаций с целью последующего информирования правоохранительных органов и иных заинтересованных лиц для принятия мер по подведомственности.

3.3. Осуществление контроля за выполнением решений, принятых комиссией.

4. Права комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Готовить предложения руководителю департамента о запросе в установленном порядке информации у руководителей структурных подразделений департамента, подведомственных государственных учреждений Краснодарского края по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.2. Рассматривать на своих заседаниях предложения структурных подразделений департамента, подведомственных государственных учреждений Краснодарского края по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.3. Привлекать в установленном порядке к работе комиссии руководителей структурных подразделений департамента, руководителей подведомственных государственных учреждений Краснодарского края, представителей общественности.

4.4. Рассматривать документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Состав комиссии

5.1. Состав комиссии утверждается приказом департамента. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.2. Комиссию возглавляет председатель. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;

- ведет заседания комиссии, в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний комиссии дополнительные вопросы;
- подписывает протоколы комиссии;
- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, с представителями соответствующих органов и организаций.

5.3. Секретарь комиссии:

- подготавливает материалы к заседаниям комиссии;
- ведет протоколы заседаний;
- осуществляет необходимую переписку в установленном порядке в процессе подготовки заседаний комиссии;
- составляет списки приглашенных на ее заседания.

5.4. Члены комиссии принимают участие в предварительном рассмотрении материалов, поступивших в комиссию, участвуют в ее заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.5. Члены комиссии:

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания комиссии, а также при голосовании;
- вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний комиссии;
- вносят предложения по формированию плана противодействия коррупции в департаменте;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях комиссии вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий комиссии, определенных настоящим Положением.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Основной формой работы комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

6.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, по предложению членов комиссии или по предложению председателя комиссии.

6.3. Подготовка материалов к заседаниям комиссии (информации, справки, заключения, обращения, проекты решений комиссии) осуществляется секретарем комиссии.

6.4. Подготовленные материалы не позднее чем за 10 дней до проведения заседания комиссии предоставляются членам комиссии.

6.5. По решению комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, руководители подведомственных государственных учреждений Краснодарского края, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

6.6. На заседание комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

6.7. Лица, приглашенные на заседание комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 3 дня до его проведения.

6.8. Повестка заседания комиссии формируется председателем на основе решений комиссии, а также по предложениям ее членов, которые направляются председателю комиссии для утверждения не позднее чем за 5 дней до проведения заседания.

6.9. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются председателем.

7. Проведение заседаний комиссии

7.1. Заседания комиссии ведет председатель.

7.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

7.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, присутствующими членами комиссии, а также секретарем комиссии. К протоколу прилагаются документы, рассмотренные на заседании комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

7.4. Решения комиссии в 5-дневный срок после их подписания направляются членам комиссии, а также в те структурные подразделения, подведомственные государственным учреждениям Краснодарского края, которым вносятся предложения комиссии по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

7.5. Контроль за исполнением решений комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 2
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2015 № 164

**Состав
комиссии по противодействию коррупции
департамента молодежной политики Краснодарского края**

Руководитель департамента молодежной политики Краснодарского края
– председатель комиссии;

Заместитель руководителя департамента молодежной политики
Краснодарского края – заместитель председателя комиссии;

Начальник отдела организационной работы, правового, кадрового
обеспечения и медиакоммуникаций департамента молодежной политики
Краснодарского края – секретарь комиссии;

Главный консультант департамента;

Начальник отдела развития молодежной политики и поддержки
молодежных инициатив департамента молодежной политики Краснодарского
края;

Начальник отдела по работе с органами местного самоуправления,
мониторинга и аналитической деятельности департамента молодежной
политики Краснодарского края;

Начальник отдела реализации проектов и программ основных
направлений молодежной политики департамента молодежной политики
Краснодарского края;

Начальник отдела финансово-экономического сопровождения
департамента молодежной политики Краснодарского края.

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 3
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2025 № 184

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих
Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов
департамента молодежной политики Краснодарского края

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – комиссия), образуемой в департаменте молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие департаменту:

1) в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими Краснодарского края (далее – гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в департаменте мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – должности гражданской службы) в департаменте.

5. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются руководителем департамента в соответствии с настоящим Положением.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

1) руководитель департамента (председатель комиссии), должностное лицо департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), руководители структурных подразделений департамента;

2) представитель (представители) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной службой.

8. Руководитель департамента может принять решение о включении в состав комиссии представителя Общественного совета, образованного при департаменте.

9. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 7 и в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными и образовательными организациями, с общественным советом, образованным при департаменте. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности гражданской службы в департаменте, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

11. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два гражданских служащих, замещающих департаменте должности гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в департаменте; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований

об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности гражданской службы в департаменте, недопустимо.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление руководителем департамента в соответствии с пунктом 24 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Краснодарского края, государственными гражданскими служащими Краснодарского края, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения государственными гражданскими служащими Краснодарского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 21 апреля 2010 года № 1919-П, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 указанного Положения;

о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента либо должностному лицу департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

письменное обращение гражданина, замещавшего в департаменте должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края, 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 гражданской службы;

заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление государственного 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. Понятие «иностраные финансовые инструменты» используется в настоящем Положении в значении, определенном Федеральным законом 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»;

уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомление гражданского служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

3) представление руководителя департамента или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в департаменте мер по предупреждению коррупции;

4) представление лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего (занимающего) должность государственной гражданской службы Краснодарского края, а также за

расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в департамент уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в департаменте, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в департаменте, 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.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения служебной дисциплины.

16.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в департаменте, в отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента.

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). Рассмотрение обращения осуществляется в отделе организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента. По результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16.2.1. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается отделом организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16.3. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается отделом организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в департаменте, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 2 и в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, должностные лица отдела организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель департамента, его первый заместитель или заместитель, специально на то уполномоченные, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или 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.

16.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16.1, 16.3 и 16.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом

подпункта 2 и подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23, 24.3, 25.1 настоящего Положения или иного решения.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном приказом департамента, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17.1 и 17.2 настоящего Положения;

2) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента либо должностному лицу департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем и четвертом подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17.2. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в департаменте. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения.

18.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о

намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если гражданский служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте проведения, не явились на заседание комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в департаменте (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

20. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Краснодарского края, государственными гражданскими служащими Краснодарского края, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения государственными гражданскими служащими Краснодарского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 21 апреля 2010 г. № 1919-П, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю департамента

указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений, о котором направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организации входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнении в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организации входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления гражданским 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 департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

24.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», не являются объективными и уважительными.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

24.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) 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 департамента принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

24.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить наличие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

2) установить отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21-24 и 24.1 - 24.3 и 25.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной службы в департаменте, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им 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;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю департамента проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Губернатора Краснодарского края, проекты приказов департамента.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, для руководителя департамента носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в департаменте;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю департамента, полностью или в виде выписок из него – гражданскому служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Руководитель департамента обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому

служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель департамента в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя департамента оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется руководителю департамента для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

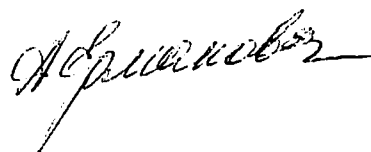
35. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью департамента, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы в департаменте, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, 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.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется отделом организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента.

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

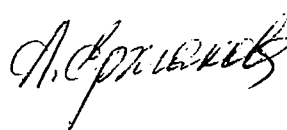
Приложение 4
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2015 № 184

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих
Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов
департамента молодежной политики Краснодарского края
Краснодарского края

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Дмитриев Роман Сергеевич	руководитель департамента, председатель комиссии
2.	Ермакова Александра Викторовна	начальник отдела организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
3.	Айрапетов Станислав Ромеович	начальник отдела реализации проектов и программ основных направлений молодежной политики
4.	Каратеева Алевтина Александровна	начальник отдела финансово-экономического сопровождения
5.	Серопол Руслан Юрьевич	начальник отдела по работе с органами местного самоуправления, мониторинга и аналитической деятельности
6.	Азаренко Валентина Сергеевна	главный консультант отдела развития молодежной политики и поддержки молодежных инициатив
7.	Голуб Иван Александрович	главный консультант департамента
8.	Евланов Денис Евгеньевич	член Общественного совета при департаменте молодежной политики Краснодарского края
9.	Терещина Мария Валентиновна	доктор экономических наук, профессор кафедры государственной политики и государственного управления Кубанского

		государственного университета, независимый эксперт
10.	Шаповалов Анатолий Вячеславович	кандидат юридических наук, доцент кафедры теории и истории государства и права Кубанского государственного аграрного университета, независимый эксперт

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 5
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2015 № 184

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего департамента молодежной политики
Краснодарского края к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – государственный служащий, гражданский служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими руководителя департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – руководитель департамента) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Настоящий порядок не распространяется на государственных гражданских служащих департамента, занимающих должности руководителя департамента, первого заместителя руководителя департамента и заместителя руководителя департамента.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

3. Гражданские служащие департамента обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя департамента (исполняющего обязанности руководителя департамента), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить руководителя департамента (исполняющего обязанности руководителя департамента) с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим департамента в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя департамента (исполняющего обязанности руководителя департамента) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления гражданским служащим представителя нанимателя (работодателя)

6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме согласно утвержденного Перечня сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента к совершению коррупционных правонарушений, установленного разделом «5» настоящего Порядка.

7. Уведомление заполняется гражданским служащим собственноручно и заверяется подписью гражданского служащего.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Гражданский служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление на имя руководителя департамента (исполняющего обязанности руководителя департамента) в отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента (далее – уполномоченный отдел).

9. Уведомление с приложенными к нему материалами и документами передается или направляется гражданским служащим по почте в уполномоченный отдел в течение одного рабочего дня с момента поступления

обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений в адрес гражданского служащего.

В случае отсутствия гражданского служащего на рабочем месте по обстоятельствам, указанным в абзаце 2 пункта 3 раздела 1, Уведомление передается или направляется по почте гражданским служащим в уполномоченный отдел в течение одного рабочего дня с момента прибытия гражданского служащего к месту прохождения службы.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

10. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется уполномоченным отделом.

11. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), оформленном согласно Приложению к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателя) и скреплены гербовой печатью департамента.

12. В Журнале должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
номер, дата и время принятия уведомления;
сведения о государственном служащем, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем департамента и уполномоченным отделом.

13. Работник уполномоченного отдела, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

14. После регистрации Уведомления в Журнале работник уполномоченного отдела передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

15. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

4. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

16. Организация проверки сведений о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным отделом по поручению руководителя департамента (исполняющего обязанности руководителя департамента).

17. Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале в прокуратуру Российской Федерации и другие государственные органы. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

18. По результатам проведенной проверки сведений уполномоченным отделом готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю нанимателя.

19. Государственный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

5. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента молодежной политики Краснодарского края к совершению коррупционных правонарушений

20. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего Уведомление.

21. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

22. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

23. Все известные гражданскому служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

24. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

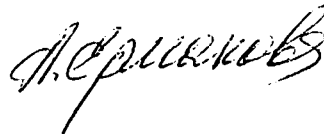
25. Информация об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

26. Паспортные данные, номер служебного удостоверения гражданского служащего, направившего уведомление.

27. Дата и время заполнения Уведомления.

28. Подпись гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение
к порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского
служащего департамента молодежной
политики Краснодарского края
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего
департамента молодежной политики Краснодарского края
к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата и время поступления уведомления	Сведения о государственном служащем, направившем уведомление				Краткос содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении с указанием даты по уведомлению	Особые отметки
		Ф.И.О.	данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение)	должность	контактный номер телефона				

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 6
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2015 № 164

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления государственными
гражданскими служащими департамента молодежной политики
Краснодарского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и направлен на пресечение возможности возникновения конфликта интересов.

Настоящий порядок не распространяется на государственных гражданских служащих департамента, занимающих должности руководителя департамента, первого заместителя руководителя департамента и заместителя руководителя департамента.

1. Гражданские служащие департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент) письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданскими служащими согласно приложению № 1 к настоящему положению.

2.1. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

3. Гражданские служащие представляют уведомления в отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

3.1. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Краснодарского края, в день назначения на должность государственной гражданской службы Краснодарского края уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в порядке, установленном пунктами 2, 2.1 и 3 настоящего порядка.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку

отделом организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

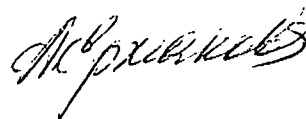
6. Уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего после рассмотрения представителем нанимателя.

7. В случае если представитель нанимателя усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы гражданского служащего наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией в комиссию департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

8. Рассмотрение комиссией уведомления гражданского служащего департамента осуществляется в соответствии с утвержденным положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов департамента.

9. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к гражданскому служащему конкретную меру ответственности).

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 1
к положению
о порядке уведомления
государственными гражданскими
служащими департамента молодежной
политики Краснодарского края
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Руководителю департамента
молодежной политики
Краснодарского края

Ф.И.О., замещаемая должность с указанием отдела

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» намерен(а) с «__» _____ 20__ г. приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве

(указываются сведения об иной оплачиваемой работе, наименование и юридический адрес организации,

Ф.И.О. руководителя организации, предполагаемое время и сроки для осуществления работы, должность,

должностные обязанности и др.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

Иную оплачиваемую работу планирую выполнять в свободное от государственной гражданской службы время.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 2
к положению
о порядке уведомления
государственными гражданскими
служащими департамента молодежной
политики Краснодарского края
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

N п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в уполномоченный отдел	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 7
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2015 № 184

Перечень
должностей государственной гражданской службы Краснодарского края
в департаменте молодежной политики Краснодарского края, замещение
которых связано с коррупционными рисками, при назначении на которые
или замещении которых гражданский служащий обязан представлять
сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

Наименование структурного подразделения, должности государственной гражданской службы Краснодарского края
Руководитель департамента
Первый заместитель руководителя департамента
Заместитель руководителя департамента
Главный консультант
Главный консультант, специалист по режиму секретности
Консультант
Отдел реализации проектов и программ основных направлений молодежной политики
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант
Консультант
Главный специалист-эксперт
Отдел развития молодежной политики и поддержки молодежных инициатив
Начальник отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Главный специалист-эксперт
Отдел по работе с органами местного самоуправления, мониторинга и аналитической деятельности
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант

Консультант
Ведущий специалист-эксперт
Отдел финансово-экономического сопровождения
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Консультант
Отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Ведущий специалист-эксперт

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 8
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2015 № 164

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке дачи согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на граждан, замещавших должности государственной гражданской службы в департаменте молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент), при следующих условиях:

1) гражданин замещал одну из следующих должностей государственной гражданской службы:

Наименование структурного подразделения, должности государственной гражданской службы Краснодарского края
Руководитель департамента
Первый заместитель руководителя департамента
Заместитель руководителя департамента
Главный консультант
Главный консультант, специалист по режиму секретности
Консультант
Отдел реализации проектов и программ основных направлений молодежной политики
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант
Консультант
Главный специалист-эксперт
Отдел развития молодежной политики и поддержки молодежных инициатив
Начальник отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Главный специалист-эксперт

Отдел по работе с органами местного самоуправления, мониторинга и аналитической деятельности
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант
Консультант
Ведущий специалист-эксперт
Отдел финансово-экономического сопровождения
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Консультант
Отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный консультант
Ведущий консультант
Ведущий специалист-эксперт

2) с момента увольнения гражданина с государственной гражданской службы не истекло 2 (двух) лет;

3) гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы в департаменте, намеревается замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

4) отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего.

Гражданин, отвечающий указанным требованиям, указанным в подпунктах 1 - 4 абзаца первого настоящего положения (далее – гражданин), обязан направить в департамент письменное обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (далее – согласие).

Регистрацию обращения гражданина о даче согласия осуществляет секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов департамента (далее – комиссия) в журнале регистрации согласно приложению к настоящему Положению. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче

согласия в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в соответствии с положением о комиссии и действующим законодательством. В течение одного рабочего дня комиссия обязана направить гражданину письменное уведомление о принятом решении, а также уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

Гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Несоблюдение гражданином, замещавшим должности государственной гражданской службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной гражданской службы, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с указанным гражданином.

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

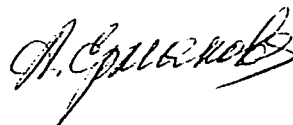
Приложение
к положению
о порядке дачи согласия
на замещение на условиях
трудового договора должности
в организации и (или) на выполнение
в данной организации работ
(оказание данной организации услуг)
на условиях гражданско-правового
договора, если отдельные функции
государственного управления данной
организацией входили в его
должностные (служебные) обязанности,
до истечения двух лет со дня
увольнения с государственной службы

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан о даче согласия на замещение на условиях трудового договора
должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной
организации услуг) на условиях гражданско-правового договора

Уведомление		Ф.И.О. гражданина, подавшего обращение, и наименование ранее занимаемой должности государственной гражданской службы	Наименование должности и организации, в которой гражданин намеревается замещать должность	Результат рассмотрения обращения	Дата заключения трудового договора с гражданином	Дата уведомления о заключении трудового договора с гражданином
№	дата					

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 9
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2015 № 184

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими
служащими департамента молодежной политики Краснодарского края
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и определяет процедуру уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте молодежной политики Краснодарского края (далее – гражданский служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Настоящий Порядок не распространяется на государственных гражданских служащих департамента, занимающих должности руководителя департамента, первого заместителя руководителя департамента и заместителя руководителя департамента.

2. Гражданский служащий обязан уведомлять представителя нанимателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с настоящим Порядком.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), оформляется в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме на имя представителя нанимателя.

Первый экземпляр уведомления гражданский служащий передает в отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента (далее – уполномоченный отдел) незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой уполномоченного отдела о получении, остается у гражданского служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, структурное подразделение и телефон гражданского служащего, направившего уведомление;

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов;

5) в случае намерения гражданского служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов департамента молодежной политики Краснодарского края – информацию о таковом.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении гражданского служащего материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. В случае если гражданский служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес департамента молодежной политики Краснодарского края заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. Уведомления регистрируются в день поступления.

7. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью департамента молодежной политики Краснодарского края.

В журнале указываются регистрационный номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

9. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов департамента молодежной политики Краснодарского края в соответствии с порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и

урегулированию конфликта интересов департамента молодежной политики Краснодарского края.

10. Уведомление и иные материалы после рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов департамента молодежной политики Краснодарского края приобщаются к личному делу гражданского служащего.

11. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова